

## CONVOCATORIA N°001-2025-MDJLBYR

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, D.L. N°1057, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, contemplando en el Decreto Legislativo N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Gerencias o Sub Gerencias quienes son las áreas usuarias que efectuaron los requerimientos de personal para que se realice el normal desempeño de labores temporales de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero en la modalidad de necesidad transitoria, a plazo determinado, conforme al decreto legislativo N°1602, que modifica la Ley N°30057, en su cuarta disposición complementaria final, así como Ley N° 31131 en su artículo 4 sobre prohibición de contratación bajo el régimen CAS, que establece: a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N°00149-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la vinculación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N 000132-2022-SERVIR-PE.

### 2. GENERALIDADES

#### 2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

#### 2.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la modalidad de necesidad transitoria a plazo determinado, para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por las áreas usuarias.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus reformas constitucionales.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°27558, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°27815, del código de ética de la función pública.

- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del transito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Informe técnico vinculante N°1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### 4. RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR

CODIGO	CARGO O PLAZA	DEPENDENCIA Y AREA SOLICITANTE	CANTIDAD
<b>OFICINA DE TESORERIA</b>			
001-2025-CAS	Cajero	OFICINA DE TESORERIA	01
<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES</b>			
002-2025-CAS	Abogado	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	01
003-2025-CAS	Arquitecto y/o ingeniero	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	01
004-2025-CAS	Fiscalizadores	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	04
<b>PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL</b>			
005-2025-CAS	Abogado	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	01
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
006-2025-CAS	Asistente de Seguridad Laboral	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
007-2025-CAS	Asistente Administrativo	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
008-2025-CAS	Asistente del legajo	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
<b>GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD</b>			
009-2025-CAS	Asistente tecnico	GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD	02
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO</b>			
010-2025-CAS	Psicologo	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	01
011-2025-CAS	Empadronador y digitalizador	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	04

012-2025-CAS	Promotor	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	01
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>			
013-2025-CAS	Analista tecnico	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01

## 5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

En el anexo N° 05 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de tres (03) meses sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

### 5.1. DE LA COMISION DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

#### Miembros Titulares

Oficina General de Asesoría Jurídica	Abg. Alexander Víctor Cruz Vilca	Presidente
Oficina General de Administración Financiera	C.P.C. Elizabeth Dolores Quico Castillo	Miembro
Oficina de Recursos Humanos	Abg. Celmar Soto Nieto	Miembro

#### Miembros Suplente

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Econ. Miceyra Elisa Chávez Benavente	Suplente
Gerente de Administración Tributaria	Abg. Victor Hugo M. Najarro Araujo	Suplente
Gerente de Servicios a la Ciudad	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Suplente

Son funciones y atribuciones de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma por los postulantes.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de resultados.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

## 6. CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del Estado Portal Talento Perú <a href="http://www.talentoperu.servir">www.talentoperu.servir</a>	11/03/2025 al 24/03/2025	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	18/03/2025 al 24/03/2025	Comisión de selección
	Recepción de Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado en sobre cerrado Indicando el código del proceso al que Postula en la siguiente dirección: Av. Dolores s/n José Luis Bustamante y Rivero, en Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR.	25/03/2025	Mesa de partes Horario de atención: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación Curricular revisión de cumplimiento de requisitos (eliminatorio) y publicación de resultados en portal institucional <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	26/03/2025	Comisión de selección
5	Entrevista personal (El día y hora se consignará en la lista de Resultados de la Evaluación Curricular) y resultados de la entrevista en portal institucional <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	27/03/2025	Comisión de selección
6	Evaluación psicológica, Examen Médico Pre – Ocupacional y resultados finales en el portal institucional ( <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a> )	28/11/2025 y 29/03/2025	Comisión de selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos, Inicio de prestación de servicio y la inducción de personal ingresante	31/03/2025, el inicio de su contrato el 01 de abril del 2025	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro de Contratos.	Los 5 primeros días Hábiles después de haber suscrito el Contrato	Oficina de Recursos Humanos



Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe)

## 7. ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N°001-2025-MDJLBYR, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, comprende las siguientes fases:

La fase de la convocatoria comprende:

### ❖ Etapa preparatoria:

- El requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria e informando a la Oficina Recursos Humanos de la plaza a convocar.
- Disponibilidad presupuestal.
- Aprobación de Bases del Concurso.

### ❖ Etapa de convocatoria

- Publicación del aviso de convocatoria.
- Difusión de las Bases del concurso.
- La inscripción de postulantes.

### ❖ Etapa de selección

- Evaluación curricular.
- Entrevista Personal.
- Publicación de los resultados finales.

## 8. DEL ACTO DEL CONCURSO:

8.1. Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizaran en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero sito en Av. Dolores S/N, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa, en día y hora establecidos en las bases.

8.2. Proceso de selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

## 9. PUBLICACION DE BASES:

9.1. Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe), así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

## 10. INFORMACION Y CONSULTAS:

10.1. Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el proceso de selección ante la Presidencia de Comisión, en el horario de 8:00 am a 13:00 horas en días laborables.

## 11. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Nº	Fase	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Solo a través de la mesa de partes de la MDJLBYR.
2	Evaluación Curriculum Vitae Documentado (formato)	Eliminatorio	15	30	Revisión de datos declarados para el cumplimiento de los requisitos mínimos. Calificación de la documentación Presentada según el perfil del puesto y el formato de evaluación curricular.
3	Evaluación Personal	Eliminatorio	15	30	Evaluación de conocimiento, Experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineado a los requerimientos del puesto.
	Examen Psicológico y Médico Pre-Ocupacional	No Aplica	Apto con Restricciones o no apto	Apto	Calificación de las condiciones físicas y salud.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			30	60	



El puntaje total mínimo aprobatorio será de cuarenta (30) puntos; asimismo el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y los postulantes que obtenga el puntaje acumulado más alto y cubran las vacantes serán declarados como "GANADOR" de la convocatoria.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

**2. DE LA INSCRIPCION**

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N°001-2025, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo N° 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO. Así mismo debe contener el siguiente formato en la parte exterior.

**PROCESO CAS N°001-2025-MPJLBYR (NECESIDAD TRANSITORIA – TIEMPO DETERMINADO)**

1. CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_
2. APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_
3. CELULAR: \_\_\_\_\_
4. N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_
5. FIRMA DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Los expedientes presentados, quedaran archivados en la Institución y NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCION.

### 13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

13.1. Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo son los siguientes:

- **ANEXO 01:** Solicitud para participar en el proceso CAS.
- **ANEXO 02:** Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales
- **ANEXO 03:** Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero
- **ANEXO 04:** Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en la municipalidad distrital de José Luis Bustamante Y Rivero
- **ANEXO 06:** Declaración jurada de Buena salud física y mental.
- **CURRICULUM VITAE (Foliado)** En el siguiente orden:

#### ▪ DATOS PERSONALES

- **FORMACION:** (Título profesional, bachiller, título técnico profesional, constancia de egresado y/o certificado secundario completa – según corresponda).
- **EXPERIENCIA:** (Resolución de designación, certificado de trabajo, constancias de prestación de servicio y/o contratos, constancias o certificados de prácticas - voluntariado) no se aceptará otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
- **OTROS:** Maestrías, diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, fórum, ordenados)

**NOTA:** No se aceptarán documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum Vitae Documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección.

Deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o certificados, ni la firma fotocopiada o escaneada.

Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.

Deberá precisar en el formato de hoja de vida el número de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Curriculum Vitae Documentado. Deberá presentar obligatoriamente el formato de hoja de vida y los anexos debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexo con la firma fotocopiada o escaneada).

Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado según cronograma.

La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y rotulado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación.

La recepción del expediente de postulación se efectuará solo por mesa de partes de la Sede Local de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, ubicada en la Av. Dolores S/N Palacio Municipal MDJLBYR, respetando la fecha y horario de prestación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.



Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar por mesa de partes de la entidad dirigido a la Oficina de Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado durante la fase de evaluación curricular a partir del día siguiente de haber concluido el proceso, caso contrario después de 05 días calendario de haber culminado el proceso, dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

#### 14. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

##### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados APTOS en el formato de hoja de vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el formato de evaluación curricular del Anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) y el máximo es treinta (30) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su Curriculum vitae documentado conforme a las formalidades precisadas en el punto 12 del presente, serán considerados como "NO ADMITIDO".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditan con:
Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o año académico)
Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magíster o doctor	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
Título profesional universitario	Copia simple del título profesional universitario solicitado en el perfil.
Con colegiatura y Habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE". El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicho acceso deberá ser ofrecido junto con la presentación de su Curriculum vitae documentado.
Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contrato y/o adendas u otro documento que acredite experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado, ordines de servicio y recibo por honorario (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación de servicio. Constancias o certificados de practicas o voluntariado.



	<p>Así mismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p><b>Experiencia General:</b>          Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).          Nota: será considerado como experiencia general excepcionalmente el servicio civil de graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena.          En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</p> <p><b>Experiencia específica:</b>          Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.          La clasificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil del puesto.          En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</p>
<p><b>Diplomado o programa de especialización</b></p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p><b>Importante:</b>          Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del perfil del puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativos), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.          También se administran los diplomados o certificados con la denominación especialización, curso o programa de especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</p>
<p><b>Curso</b></p>	<p><b>Importante:</b>          - Cuando el requisito del perfil del puesto se precise un mínima de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativos, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</p>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<p>Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la entrevista personal.          En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el formato de hoja de vida.</p>

## 14.2. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES			
PUNTAJE FINAL			
PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	NO CORRESPONDE	Suma del Puntaje Total
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona deportista de alto nivel (+4 al 20% gradual)	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación

## 14.3. CONSIDERACIONES:

El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

No se validarán declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del perfil del puesto, a excepción de los conocimientos.

En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la resolución que apruebe la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la superintendencia nacional de educación superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante resolución de presidencia ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para la evaluación curricular se consideran sólo los documentos que hayan sido registrados en el formato de hoja de vida al momento de su postulación.



Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la presentación correspondiente para la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

#### 14.4. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) en el máximo es de veinticinco (30) puntos.

Las entrevistas se realizan en la sede que señale la comisión con la participación de los miembros de la comisión de evaluación.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la entrevista personal será precisada en el acta de resultados de evaluación curricular.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso.

#### 14.5. EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL

Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su aptitud al puesto de trabajo.

Se otorgará el resultado de aptitud al término de la evaluación.

#### 15. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero otorgará bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento, por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

##### 15.1. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hubieran alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntado el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite tal condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento.

##### 15.2. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas



Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010- SERVIR/PE, modificada por resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la entrevista personal y acredite su condición de discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas con el documentos oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las fuerzas armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 15.3. BONIFICACION POR SER DEPORTISTA DESTACADO

Se otorgara una **bonificación deportistas de alto nivel** de acuerdo al Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N°27674, siempre que el postulante lo hayan indicado en su carta de presentación adjuntando copia simple del documento oficial vigente por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

### 16. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la comisión de selección, según corresponda.

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDJLBYR. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Curriculum vitae documentado), el cual formará parte del legajo personal, en caso de resultar ganador del proceso.

En caso de interponerse recursos de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.



## 17. DEL RESULTADO FINAL

Se publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el programa de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como SUPLENTES, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la comisión de evaluación respectiva procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad se prioriza su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
- Caso contrario, se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los **tres (3)** días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer suplente según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer suplente por las mismas condiciones anteriores, se convocará al siguiente suplente según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

### Al momento de la suscripción del contrato

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documento original para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del GANADOR y DNI de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por resolución judicial o escritura pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.

La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

## 18. REGIMEN LABORAL:



El ganador del concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y normas modificatorias, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de consejo directivo adoptada en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.



#### 19. EL CUADRO DE ELEGIBLES

La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

#### 20. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



##### Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se encuentre con suplentes.



##### Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.



# ANEXOS

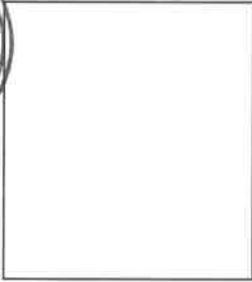
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N°001-2025-MDJLYBR  
DE NATURALEZA TEMPORAL -TRANSITORIO

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

FOTO



DENOMINACION DEL CARGO: .....

NUMERO DE PLAZA O CARGO: .....

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: ..... Sexo:..... Fecha de

Nacimiento : ..... Distrito:..... Provincia:.....

Departamento: .....

DOMICILIO:

Dirección: .....

Celular:.....

Correo electrónico:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de ..... folios útiles, para el presente proceso de selección, de acuerdo a la Plaza a la cual postulo.

José Luis Bustamante y Rivero, .....de ..... Del 2025

Firma: .....

DNI: .....



Huella Dactilar

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2025-MDJLYBR DE NATURALEZA TEMPORAL -TRANSITORIO

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo, .....

Identificada con DNI N° ....., con domicilio real en ..... estado civil ..... con domicilio en ..... Distrito ..... Provincia ..... Departamento ....., declaro

so juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

De tener mi domicilio real en: .....

.....

Que, la información antes referida es actual y verdades, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito contra La Fe Publica, falsificación de documentos (art. 27 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) principio de presunción de veracidad del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente declaración jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria modalidad plazo determinado (PROCESO CAS N°001-2025-MDJLYBR).

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

José Luis Bustamante y Rivero, .....de ..... Del 2025

Firma: .....

DNI: .....



Huella Dactilar



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2025-MDJLYBR DE NATURALEZA TEMPORAL -TRANSITORIO

### ANEXO 03

#### DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Yo, .....Identificada con DNI N° ....., con domicilio real en ....., al amparo del Principio de veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de tener facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
  - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. En consecuencia, indico que ..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencia o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	RELACION O VINCULO	APELLIDOS	NOMBRES	ORGANO DONDE LABORA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero considere pertinente.

José Luis Bustamante y Rivero, .....de ..... Del 2025

Firma: .....

DNI: .....



<b>Grado de Parentesco por consanguinidad</b> 1er grado: Padre, madre, hijo (a) 2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a) 3er grado: Tios, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a) 4to grado: Primos hermanos (as)	<b>Grado por Parentesco por afinidad</b> 1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a) 2do grado: cuñados (as)
--	--



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2025-MDJLYBR DE NATURALEZA TEMPORAL -TRANSITORIO

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Yo, .....

Identificada con DNI N° ....., participante del Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDJLYBR por necesidad transitoria modalidad plazo determinado.

DECLARO BAJO JURAMENTO que (Llene con un SI o NO según corresponda):



- Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- Gozo de buena salud física.
- Gozo de buena salud mental.
- Registro antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

José Luis Bustamante y Rivero, .....de ..... Del 2025

Firma: .....

DNI: .....



Huella Dactilar

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2025-MDJLYBR DE NATURALEZA TEMPORAL – TRANSITORIO(A)**

**ANEXO N° 05**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	OFICINA DE TESORERIA
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Cajero
<b>CODIGO</b>	<b>001-2025-CAS</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser la presentación y ventana de ingreso al complejo recreativo</li> <li>• Efectuar la venta de boletos de ingreso y de alquiler de implementos de corresponder</li> <li>• Efectuar la liquidación diaria de los ingresos recaudados mediante el sistema de recaudación virtual, así como la emisión del reporte generado de su cierre de caja</li> <li>• Efectuar al día siguiente el ingreso por caja principal el importe recaudado en el centro recreacional dejando copia del reporte generado de su cierre de caja</li> <li>• Efectuar la regularización en sistema de los ingresos obtenidos con boletaje físico emitidos únicamente cuando haya corte de fluido eléctrico</li> <li>• Coordinar con los administrados de los centros recreacionales la custodia y guardiana de los equipos de cómputo y ticketeras</li> <li>• Brindar apoyo, de ser requerido, en actividades que organiza la Municipalidad en los centros recreacionales, sin descuidar el motivo de su contratación</li> <li>• Informar a la Oficina de Administración, así como a Tesorería de alguna ocurrencia o inconveniente presentado de forma inmediata</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico Superior y/o Estudios Universitarios en la carrera de Contabilidad, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en el sector publico o privado en los puestos de caja o boletería obligatorio</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word y Excel básico demostrado</li> <li>• Manejo de sistema informáticos deseable</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,500 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Gerencia de Fiscalización y Sanciones
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Abogado
<b>CODIGO</b>	<b>002-2025-CAS</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e interpretar normas jurídicas y proponer la aplicación en los procedimientos de la gerencia</li> <li>• Proponer la aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento, para evitar nulidades en los procedimientos administrativos</li> <li>• Revisar documentos de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa</li> <li>• Apoyo legal en las actividades de fiscalización de ser el caso que ameriten</li> <li>• Elaboración de propuestas ordenanzas e instrumentos técnicos para el desarrollo de las actividades fiscalizadoras</li> <li>• Otras funciones que su inmediato superior indique</li> <li>• Revisar, estudiar y analizar expedientes de procedimientos administrativos sancionadores asignados, de la municipalidad, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas</li> <li>• Elaborar informes legales referidos a expedientes de procesos administrativos sancionadores en materia tributaria de la municipalidad, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, entre otras</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en entidades publicas y/o privadas</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión pública, procedimientos administrativos conforme al TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>• Conocimiento en procesador de textos y hojas de calculo a nivel basico.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Confiabilidad y discreción</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Gerencia de Fiscalizacion y Sanciones
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Arquitecto y/o ingeniero civil
<b>CODIGO</b>	003-2025-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informes técnicos de valorizaciones y/o tasaciones de construcciones, predios, construcciones y otros que forman parte del procedimiento sancionador</li> <li>• Efectuar inspecciones en campo de acuerdo a la naturaleza de cada caso, encargada por la subgerencia</li> <li>• Realizar gestiones con otras áreas y entidades publicas referidas a la identificación de propietarios, habilitaciones, etc</li> <li>• Realizar informes técnicos a solicitud de la Subgerencia en relación al cargo que desempeña</li> <li>• Otras funciones que su inmediato superior le indique.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería Civil, colegiado y habilitado</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en entidades publicas y/o privadas</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión publica en lo que compete el área administrativa</li> <li>• Conocimiento en procesador de textos y hojas de calculo a nivel basico.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Confiabilidad y discreción</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Gerencia de Fiscalización y Sanciones
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Fiscalizadores
<b>CODIGO</b>	004-2025-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	04
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades de fiscalización mediante actas de constatación para verificar las condiciones de funcionamiento de toda actividad comercial, industrial y de servicio que se realice en el distrito</li> <li>• Ejecutar actividades de fiscalización mediante actas de constatación para verificar si cuentan con licencia de edificación, habilitaciones urbanas entre otros en general que se realicen en el distrito</li> <li>• Elaborar informes de las actuaciones fiscalizadoras que realicen en distrito</li> <li>• Ejecutar actividades de fiscalización en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen espectáculos y actividades culturales, sociales en resguardo de la moral, buenas costumbres y seguridad pública</li> <li>• Participar en actividades de fiscalización mediante operativos programados e inopinados a fin de hacer cumplir las disposiciones municipales</li> <li>• Realizar la fiscalización nocturna de actividades comerciales, industria y servicio de acuerdo a las necesidades de servicio, a través de operativos programados por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa</li> <li>• Atender actividades de fiscalización de control y regulación del comercio ambulatorio tradicional</li> <li>• Ejecutar actividades de fiscalización referida el control de pesas y medidas</li> <li>• Ejecutar actividades de fiscalización conforme a las infracciones establecidas en el codificador de infracciones vigente y demás disposiciones municipales</li> <li>• Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria complete.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis 06 meses de experiencia específica realizando funciones similares en el sector público o privado</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u ofimática.</li> <li>• Conocimientos en la Ley General de procedimientos Administrativo 27444.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Confiabilidad y discreción</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,500 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	Abogado
CODIGO	005-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las estrategias para afrontar la defensa en los procesos judiciales administrativos civiles, penales, laborales y otros.</li> <li>• Emitir opinion para la elaboracion de escritos de contestacion y/o cumplimiento a lo requerido por los juzgados en los distintos procesos judiciales.</li> <li>• Hacer seguimiento a los expedientes encomendados.</li> <li>• Otras funciones que su inmediato superior le indique.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestion Publica, procedimientos administrativos conforme al TUO de la Ley N°27444. Conocimiento en el sector publico sobre procedimientos administrativos sancionadores, precripciones, caducidades o similares en general.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Confiabilidad y discreción</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Seguridad Laboral
CODIGO	006-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas de sensibilización de acuerdo al plan anual de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Seguimiento a los supervisors del cumplimiento de la charla semanal de 15 min de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°017-2017-TR.</li> <li>• Supervisión de los trabajos de alto riesgo a solicitud e información del área usuaria.</li> <li>• Apoyo en la entrega de uniforme y equipo de protección personal.</li> <li>• Realizar las investigaciones de accidentes de trabajo.</li> <li>• Coordinar las capacitaciones de acuerdo al plan anual SST</li> <li>• Apoyo en el cumplimiento de las inspecciones planificadas.</li> <li>• Otras funciones que su inmediato superior le indique.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo bachiller en la Carrera de ingeniería indispensable.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en entidades públicas y/o privadas, mínimo 6 meses en área de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en capacitaciones en SST Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento y capacitaciones en manejo de extintores.</li> <li>• Conocimiento y capacitaciones en métodos de investigación de accidentes.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena comunicación y empatía.</li> <li>• Creativo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y auto aprendizaje</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad en desempeño de la función encomendada</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Oficina de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente administrativo
CODIGO	007-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el diseño y aplicacion de herramientas para evaluar candidatos en funcion de su ajuste al puesto y la cultura organizacional.</li> <li>• Elaborar la Identificacion de necesidades formativas y diseño de programas para mejorar habilidades y competencias de los empleados.</li> <li>• Apoyar en la Promocion de la salud mental y fisica de los empleados mediante la gestion del estres y la prevencion de riesgos psicosociales.</li> <li>• Apoyar en la Mediacion y resolucion de conflictos entre empleados, mejorando las relaciones laborales y fomentando la comunicacion.</li> <li>• Analisis y optimizacion de los puestos laborales para mejorar la productividad y el bienestar de los empleados.</li> <li>• Otras funciones que su inmediato superior le indique.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en psicologia.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en entidades públicas y/o privadas, de las cuales deberan tener experiencia como minimo de seis meses en el sector publico, se considera practicas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y capacitaciones en SST seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento y capacitaciones en cultura organizacional.</li> <li>• Conocimiento y capacitaciones en coaching.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena comunicacion y empatia</li> <li>• Creativo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y auto aprendizaje</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptabilidad en desempeño de la funcion encomendada.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente del Legajo
<b>CODIGO</b>	008-2025-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar los legajos de personal con la documentación que presenta los trabajadores contratados y destacados de la entidad.</li> <li>• Custodiar los legajos de los trabajadores contratados y destacados de la entidad</li> <li>• Apoyar en la elaboración certificados y/o constancias de trabajo del personal contratado, verificando los datos generales del trabajador, cargo y tiempo de servicio, régimen laboral.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y emitir informes sobre la base de la información contenida en el legajo de personal de los trabajadores.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y emitir informes escalafonarios.</li> <li>• Elaborar y emitir récord laboral de los trabajadores.</li> <li>• Realizar la verificación posterior de la información y documentos contenidos en los legajos presentados por los trabajadores al momento de su ingreso a la entidad y los presentados con posterioridad al mismo.</li> <li>• Apoyar en la Actualización y control de vacaciones del personal.</li> <li>• Otras funciones que le asigne y/o encargue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores no concluidos de derecho, psicología o afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en entidades públicas y/o privadas, mínimo 6 meses en el sector publico, se consideran practicas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestión pública, recursos humanos y derecho municipal.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena comunicación y empatía</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad y autoaprendizaje</li> <li>• Adaptabilidad en desempeño de la función encomendada</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,500 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Servicio a la Ciudad
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Tecnico
CODIGO	009-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	02
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, a fin de atender las necesidades de la misma</li> <li>• Asistencia en la elaboración de planes de reportes y planes de trabajo mensuales de las actividades realizadas en el área</li> <li>• Participar en actividades de sensibilización, concientización y demás relacionadas al área</li> <li>• Participar en el monitoreo de las distintas labores realizadas por el personal y presentar informes del mismo</li> <li>• Asistencia en el cumplimiento de metas, llenado de formatos y reportes de Gestión de residuos solidos</li> <li>• Asistencia en la elaboración y seguimiento de requerimientos en el Sistema integrado de Gestión Administrativo (SIGA)</li> <li>• Demas funciones asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o titular en las carreras de Ing. Ambiental, Ing. Agronómica y/o carreras afines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimo 3 meses en el sector publico y/o privado.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en seguridad y salud ocupacional, manejo y disposicion de residuos solidos, valorizacion de residuos solidos, auditoria Ambiental y otros.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona proactiva, equilibrio psicologico para enfrentar dificultades, comunicacion oral, manejo de relaciones interpersonales, responsable, capacidad para trabajar en equipo y bajo presion.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Programas de Asistencia social y participacion vecinal
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Psicologo
<b>CODIGO</b>	<b>010-2025-CAS</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención psicológica especializada a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad, conforme a los lineamientos de la DEMUNA.</li> <li>• Participar en la atención y resolución de casos relacionados a la protección de derechos, manejo de crisis y modificación de conductas.</li> <li>• Ejecutar acciones de conciliación extrajudicial cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Elaborar informes técnicos psicológicos y reportes de atención para el proceso de acreditación y seguimiento de la DEMUNA.</li> <li>• Participar en actividades de sensibilización, orientación y capacitación dirigidas a la comunidad sobre derechos de la infancia y adolescencia.</li> <li>• Coordinar y articular acciones con el equipo multidisciplinario de la DEMUNA y otras entidades públicas o privadas involucradas.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias profesionales.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de la carrera de Psicología, colegiado y habilitado</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia en entidades publicas y/o privadas</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliador extrajudicial, curso dictado por la DEMUNA</li> <li>• Conocimiento en atención de niños(as) y adolescentes y/o temas relacionados a la protección y/o atención a victima de trata de personas, modificación de conducta, manejo de crisis y/o resolución conflictos, intervención de poblaciones vulneradas</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal proactivo</li> <li>• Equilibrio psicológico</li> <li>• Comunicación oral</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>• Responsable</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Programas de Asistencia Social y Participacion Vecinal
NOMBRE DEL PUESTO	Empadronador y digitalizador
CODIGO	011-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	04
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de empadronamiento de hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de acuerdo al plan anual establecido.</li> <li>Ejecutar tareas de digitación, verificación y validación de información en los sistemas correspondientes, garantizando la calidad y oportunidad de los datos.</li> <li>Participar en actividades de sensibilización e información a la población sobre el proceso de empadronamiento y sus beneficios.</li> <li>Elaborar reportes y documentación técnica requerida para el cumplimiento de las metas del área.</li> <li>Coordinar con el equipo técnico y otras áreas involucradas para asegurar el correcto desarrollo de las actividades de empadronamiento.</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado de las carreras de ciencias sociales</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses de experiencia en gestión pública SISFOH.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>OFFICE nivel básico</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona proactiva</li> <li>Equilibrio psicológico</li> <li>Comunicación Oral</li> <li>Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>Responsable</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Programas de Asistencia social y participacion vecinal
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Promotor
<b>CODIGO</b>	012-2025-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de empadronamiento de hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de acuerdo al plan anual establecido.</li> <li>• Ejecutar tareas de digitación, verificación y validación de información en los sistemas correspondientes, garantizando la calidad y oportunidad de los datos.</li> <li>• Participar en actividades de sensibilización e información a la población sobre el proceso de empadronamiento y sus beneficios. Elaborar reportes y documentación técnica requerida para el cumplimiento de las metas del área. Coordinar con el equipo técnico y otras áreas involucradas para asegurar el correcto desarrollo de las actividades de empadronamiento.</li> <li>• Visitar los hogares para aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU)</li> <li>• Recolectar datos socioeconómicos de los hogares y sus residentes</li> <li>• Comunicar a los ciudadanos la importancia de brindar información veraz</li> <li>• Participar en capacitaciones y cursos virtuales</li> <li>• Promover la atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE)</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores no concluidos y/o egresados de las carreras sociales</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) meses de experiencia en carreras sociales.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFFICE nivel básico.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona proactiva</li> <li>• Equilibrio psicológico</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>• Responsable</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,500 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública
NOMBRE DEL PUESTO	Analista Tecnico
CODIGO	013-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de informes mensuales, valorizaciones, informes técnicos emitidos por los residentes/responsables Técnicos y supervisores de los proyectos en ejecución, según las directivas y normas correspondientes.</li> <li>• Analizar y elaborar las conformidades de informes mensuales y valorizaciones de obra.</li> <li>• Otras funciones que su inmediato superior le indique.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en ingeniería Civil</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
Conocimiento en Ofimatica y los programas necesarios para el cumplimiento de las funciones.	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio, alto grado de responsabilidad</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 soles mensuales
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2025-MDJLYBR DE NATURALEZA TEMPORAL - TRANSITORIO

ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo ....., con DNI N° ....., declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, deo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, deo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescritas por la Ley.

En caso de resultar falsas la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en proceso administrativo – artículo 411 del Código Penal y delito contra la Fe Publica – artículo XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, ..... de marzo del 2025

Firma: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

