



Municipalidad Distrital de Irazola

“BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA CONVOCATORIA”

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDI-VSA

Plazo Determinado (Necesidad Transitoria)

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
CUATRO (04) PERSONAS PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE IRAZOLA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



PLAZAS VACANTES – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Orden	Código de Plaza	Cargo estructural	Gerencia u oficina de la que depende	Modalidad	Cantidad de vacantes	Remuneración
A	7	SECRETARIA III	Oficina de Recursos Humanos	CAS transitorio	01	S/ 1,864.19
B	8	AGOGADO II	Gerencia de Asesoría Jurídica	CAS transitorio	01	S/ 2,764.19
C	10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I de la Oficina de Estadística e Informática	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	CAS transitorio	01	S/ 2,864.19
D	16	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I de la oficina de DENUMA	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	CAS transitorio	01	S/ 2,764.19





CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDI-VSA

I. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014- PCM y modificatorias.
- b. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM,
- g. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- h. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS.
- j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- k. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



- n. Ley N° 31603, que modifica el Artículo 207 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el Recurso de Reconsideración.
- o. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- p. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- q. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- s. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueban el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- u. Resolución de Gerencia General N° 00205-2024-MP-FN-GG, que aprueba la Directiva de Selección y Vinculación de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 CAS del Ministerio Público.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61- 2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles"
- y. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057".
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057" que regula el Régimen de Contratación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Administrativa de Servicios.

- aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la sesión N° 012- 2022-CD del 19 de agosto de 2022.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos.
- cc. Decreto Supremo N°311-2022-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N°1057, así como de las leyes N°30057, N°29709 y N°28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- dd. Decreto Supremo N° 313-2023-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación
- ee. Decreto Supremo N° 265-2024-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación
- ff. Decreto Supremo N° 327-2025-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes del Decreto Legislativo N° 728 del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales, del Decreto Legislativo N° 1057 y de las Leyes N° 30057 y N° 29709; y dicta criterios y disposiciones para su implementación.
- gg. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA –VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



A. CÓDIGO 3: SECRETARIA III

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo la modalidad de contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Recursos Humanos

3. ENTIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Municipalidad Distrital de Irazola

4. PERFIL DE PUESTO

B. CÓDIGO 8: ABOGADO II

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) personal como abogado(a) de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo la modalidad de contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. ENTIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Municipalidad Distrital de Irazola

4. PERFIL DE PUESTO

C. CÓDIGO 10: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo para la Oficina de Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo la modalidad de contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3. ENTIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Municipalidad Distrital de Irazola

4. PERFIL DE PUESTO

D. CÓDIGO 16: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) especialista administrativo para la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - Demuna de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo la modalidad de contrato CAS.



2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

3. ENTIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Municipalidad Distrital de Irazola

4. PERFIL DE PUESTO.

II. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a.** No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (05) años (no encontrarse inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC).
- b.** No figurar en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
- c.** No haber sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
- d.** No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- e.** No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- f.** No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- g.** No encontrarse en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS), solo para abogados.
- h.** Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato.
- i.** No encontrarse sancionado en la Municipalidad Distrital de Irazola con suspensión mayor a treinta (30) días calendarios por procedimiento administrativo disciplinario, salvo que, cumplida la sanción impuesta haya transcurrido un (01) año desde que quedó firme o consentida en sede administrativa respecto a la fecha de publicación de la convocatoria.
- j.** Los ganadores del Concurso que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA -VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad y/o gestionar su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP (de corresponder).

- k.** No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad y entre estos.
- l.** No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente.
- m.** El periodo de prueba se computa desde que el servidor inicia el vínculo laboral con la entidad y su duración es de tres (03) meses.
- n.** Y demás disposiciones que establezca la ley.





III. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDI-VSA)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR www.talentoperu.servir.gob.pe	Desde el 09 al 30 de enero del 2026	CÓMITÉ
CONVOCATORIA			
	icación de las Bases Generales de la Convocatoria Pública en el portal web https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo , en la página de Facebook institucional https://www.facebook.com/MDIIrazola y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Irazola.	Desde el 09 al 22 de enero del 2026	COMITÉ
	entación de solicitud, CV documentado y anexos de postulantes en mesa de partes -trámite documentario – Municipalidad Distrital de Irazola, a la siguiente dirección: Jr. Progreso s/n esq. con Jr. Saposoa s/n, frente a la plaza de la paz.	23 de enero del 2026 De 07:30 am hasta las 04:45 pm	POSTULANTES
SELECCIÓN			
	Evaluación Curricular (documentado y anexos).	26 de enero del 2026	COMITÉ
	icación de los Resultados de la Evaluación Curricular y publicación del cronograma de entrevista de panel.	26 de enero del 2026	COMITÉ
	icación a realizarse en el periódico mural de la Municipalidad y en la página institucional https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo y en el página institucional de Facebook https://www.facebook.com/MDIIrazola	27 de enero del 2026	POSTULANTES
	entación de reclamos y absolución de reclamos a evaluación curricular. Deben ser presentados a través de Mesa de Partes - Trámite Documentario.	28 de enero del 2026 Desde las 02:00 pm 4:00 pm	COMITÉ
	Entrevista de Panel (Presencial)	29 de enero del 2026	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción del contrato	Desde el 30 de enero del 2026	GERENCIA MUNICIPAL

*El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad



IV. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDI-VSA)

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

5.1 CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR	40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA		
Puntaje	10	15
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluyendo Secigra y/o prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales)		
Puntaje	10	15
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		
Puntaje	10	15
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD		
Puntaje	10	15
Nota: Para aprobar la etapa de evaluación curricular y pasar a la etapa de entrevista en panel el puntaje mínimo es de 10 puntos y un máximo de 15 puntos por cada criterio de evaluación.		
B) ENTREVISTA EN PANEL		40
Presentación personal y aptitud	5	10
Capacidad de comunicación	5	10
Capacidad analítica	5	10
Dominio de las actividades objeto del servicio	5	10
Nota: el puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista en panel es de 20 puntos		
PUNTAJE TOTAL A + B		100





A. CÓDIGO 7: SECRETARIA III – Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR	40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (Técnico superior egresado de 03 años a más)		
- Técnico en computación e informática		
- Secretariado Ejecutivo		
- y/o carreras afines		
Titulado	+3	
Bachiller	+2	
Egresado	10	
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
- Como secretaria, asistente administrativo, apoyo administrativo en el sector público y/o privado		
- incluyendo Secigra y/o prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales		
De 02 años a más	+3	
De 01 años hasta los 02 años	+2	
Cumplimiento de requisito según perfil requerido	10	
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		
- Como apoyo administrativo, asistente administrativo en el sector público		
- Como secretaria en el sector público		
De 02 años a más	+3	
De 01 años hasta los 02 años	+2	
Cumplimiento de requisito mínimo requerido	10	
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD		
- En redacción		
- Ofimática		
- Archivística		
- Otros afines al cargo		
De 120 horas académicas a más	+3	
De 90 horas hasta 120 horas académicas	+2	
Hasta 90 horas académicas	10	
Nota: Para aprobar la etapa de evaluación curricular y pasar a la etapa de entrevista en panel el puntaje mínimo es de 10 puntos y un máximo de 15 puntos por cada criterio de evaluación.		
B) ENTREVISTA EN PANEL	20	40
Presentación personal y aptitud	5	10
Capacidad de comunicación	5	10
Capacidad analítica	5	10
Dominio de las actividades objeto del servicio	5	10
Nota: el puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista en panel es de 20 puntos		
PUNTAJE TOTAL A + B	100	





B. CÓDIGO 8: ABOGADO II – Gerencia de Asesoría Jurídica

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR		40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (Profesional colegiado, habilitado o bachiller)			
- Derecho y Ciencias Políticas			
Grado de doctor	+3		
Maestría	+2		
Titulado	10		
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
- Como asistente administrativo en el sector público y/o privado			
- Como analista y/o especialista en el sector público y/o privado			
De 02 años a más	+3		
De 01 año hasta los 02 años	+2		
Cumplimiento de requisito según perfil requerido	10		
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
- Como asistente, analista y/o especialista en el sector público en labores afines al cargo			
De 02 años a más	+3		
De 01 años hasta los 02 años	+2		
Cumplimiento de requisito según perfil requerido	10		
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD			
- En Procedimiento Administrativo General			
- En derecho laboral			
- En procedimiento administrativo disciplinario y/u otros afines al cargo.			
De 120 horas académicas a más	+3		
De 90 hasta 120 horas académicas	+2		
Hasta 90 horas académicas	10		
Nota: Para aprobar la etapa de evaluación curricular y pasar a la etapa de entrevista en panel el puntaje mínimo es de 10 puntos y un máximo de 15 puntos por cada criterio de evaluación.			
B) ENTREVISTA EN PANEL	20	40	
Presentación personal y aptitud	5	10	
Capacidad de comunicación	5	10	
Capacidad analítica	5	10	
Dominio de las actividades objeto del servicio	5	10	
Nota: el puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista en panel es de 20 puntos			
PUNTAJE TOTAL A + B	100		





C. CÓDIGO 10: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – Oficina de Estadística e Informática

	EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR		40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (Profesional colegiado, habilitado o bachiller)			
- Ingeniería de sistemas y/o carreras afines			
Grado de doctor	+2		
Maestría	+2		
Título/licenciado	+1		
Bachiller	10		
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
- Como analista y/o especialista en el sector público y/o privado.			
De 03 años a más	+3		
De 02 años hasta los 03 años	+2		
Cumplimiento de requisito según perfil requerido	10		
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
- Como analista y/o especialista en el sector público			
De 02 años a más	+3		
De 01 años hasta los 02 años	+2		
Cumplimiento de requisito según perfil requerido	10		
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD			
- Ofimática nivel intermedio/avanzado			
- SIGA			
- SIAF			
- Seguridad informática			
De 120 horas académicas a más	+3		
De 90 horas hasta 120 horas académicas	+2		
90 horas académicas	10		
Nota: Para aprobar la etapa de evaluación curricular y pasar a la etapa de entrevista en panel el puntaje mínimo es de 10 puntos y un máximo de 15 puntos por cada criterio de evaluación.			
B) ENTREVISTA EN PANEL		20	40
Presentación personal y aptitud	5	10	
Capacidad de comunicación	5	10	
Capacidad analítica	5	10	
Dominio de las actividades objeto del servicio	5	10	
Nota: el puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista en panel es de 20 puntos			
	PUNTAJE TOTAL A + B	100	





D. CÓDIGO 16: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	
A) EVALUACION CURRICULAR	40	60	
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (Profesional colegiado y habilitado)			
- Derecho y Ciencias Políticas			
Grado de doctor	+3	= 15	
Maestría	+2		
Título/licenciado	+10		
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
- Como analista o especialista en el sector público y/o privado			
De 03 años a más	+3	= 15	
De 02 años hasta los 03 años	+2		
Cumplimiento de requisito según perfil requerido	10		
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
- Como analista y/o especialista en el sector público			
De 02 años a más	+3	= 15	
De 02 años hasta los 03 años	+2		
Cumplimiento de requisito según perfil requerido	10		
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD			
- Gestión pública			
- Conciliación extrajudicial especializada en familia			
- En promoción de derechos de niños, niñas y adolescentes y/u otros afines al cargo.			
De 120 horas académicas a más	+3	= 15	
Hasta 120 horas académicas	+2		
Cumplimiento de requisito según perfil requerido	10		
Nota: Para aprobar la etapa de evaluación curricular y pasar a la etapa de entrevista en panel el puntaje mínimo es de 10 puntos y un máximo de 15 puntos por cada criterio de evaluación.			
B) ENTREVISTA EN PANEL	20	40	
Presentación personal y aptitud	5	10	
Capacidad de comunicación	5	10	
Capacidad analítica	5	10	
Dominio de las actividades objeto del servicio	5	10	
Nota: el puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista en panel es de 20 puntos			
PUNTAJE TOTAL A + B	100		





V. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

5.1 Inscripción

La inscripción se realizará con la presentación del Curriculum vitae documentado del postulante, misma que debe contener los anexos rellenados de forma correcta y en los plazos establecidos en el cronograma publicado en el portal web institucional <https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo>.

Asimismo, los postulantes son responsables de la información y datos presentados, los cuales deberán ser evaluados en la etapa de EVALUACION CURRICULAR.

5.2 Evaluación curricular

La presente Etapa comprende la revisión del currículum vitae documentado por parte de la Comisión del Concurso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos y un mínimo aprobatorio de sesenta (40) puntos; y los criterios del puntaje se establecen según el siguiente detalle:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica	10	15
Experiencia laboral general	10	15
Experiencia laboral específica	10	15
Cursos de especialización y/o diplomados, talleres, seminarios entre otros a fines a la especialidad	10	15
TOTAL	40	60

***En caso de que no existan postulantes aprobados, se declara/n desierta/s la/s plaza/s.**

La Oficina de Recursos Humanos verificará los reportes del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, a fin de realizar la evaluación respectiva a los postulantes aptos de la evaluación curricular y continuar con la siguiente etapa del concurso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA -VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



De la presentación de la Hoja de Vida

La documentación se deberá ingresar de manera física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Irazola, en sobre cerrado con el rótulo debidamente llenado.

SEÑORES: DEL COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDI-VSA, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA.

ATENCIÓN: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO AL QUE POSTULA: _____ CÓDIGO DE PLAZA: _____

POSTULANTE: _____ DNI: _____

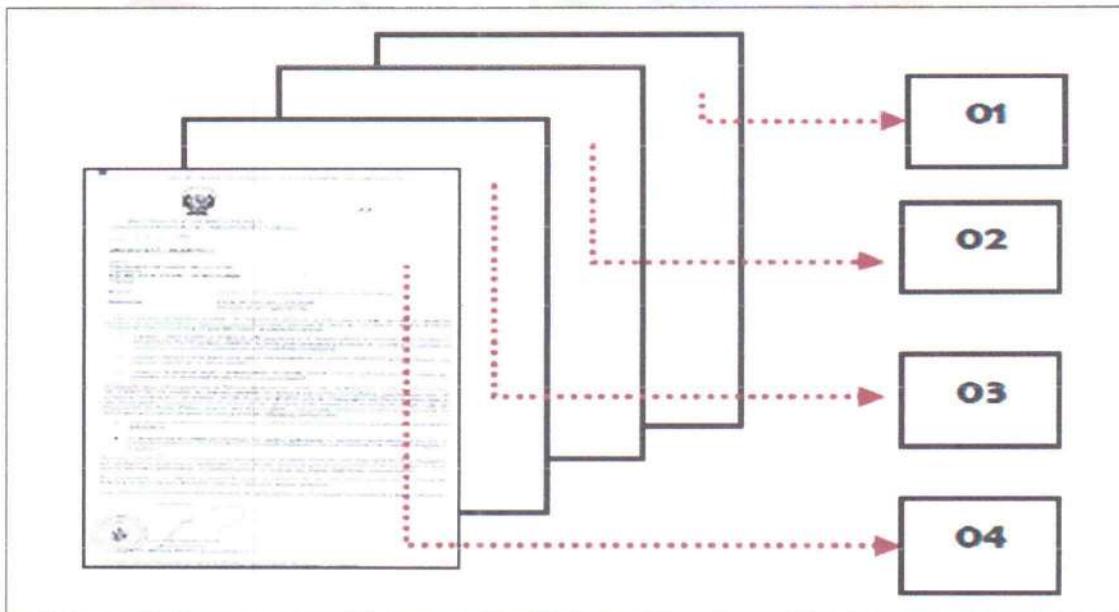
DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

Asimismo, deberá completar (**llenar y firmar**) y adjuntar **ANEXOS del N° 01 al 06**, en caso NO SE ADJUNTEN o no se encuentre llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso y/o proceso de convocatoria.

La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será **DESCALIFICADO** en la evaluación curricular.

Toda la documentación (incluidos anexos y ficha del postulante) debe ser presentada debidamente firmadas y foliadas de atrás hacia adelante, caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA –VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de la Municipalidad Distrital de Irazola, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión del Concurso durante todo el proceso que dure la convocatoria y/o cualquier modificación del cronograma.

Formación Académica

La formación académica deberá ser acreditada mediante la documentación sustentatoria del título profesional o técnico, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados; no se aceptarán declaraciones juradas Simples o notariales.

- **Profesional:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Bachiller:** Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Egresado:** Adjuntar de manera escaneada la constancia de Egresado, según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Técnico:** Adjuntará de manera escaneada el Título profesional técnico de tres (03) años; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Estudiante de Educación Superior:** Para el presente concurso, se deberá adjuntar de manera escaneada o física la constancia o certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios (ambas caras); el cual deberá ser remitida por el centro de estudios, de acuerdo con lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Estudiante de Educación Básica:** Adjuntará de manera escaneada del certificado de Secundaria Completa.

Experiencia Laboral

La **experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa**, salvo los casos de las prácticas Pre profesional y Profesional conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396 (las constancias deben indicar la modalidad realizada). Para efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (**día/mes/año**), caso contrario no se computará el periodo señalado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA –VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



En los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptaran declaraciones juradas.

a) Funcionario o Cargos por Designación:

Resolución que indique fecha de inicio y término (día/mes/año) del tiempo de servicio prestado, que deberá tener la firma de quien emite la resolución. No es necesaria la firma cuando se presentan resoluciones publicadas en el diario El Peruano.

b) Servidor Público o Privado:

Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificado, contrato (en el cual se indiquen las funciones desempeñadas o términos de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo que indique fecha de inicio y termino (día, mes año) del tiempo laborado, **que deben estar emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las entidades públicas, en caso de ser personal del sector Público.**

c) Servicios por Terceros:

Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término (día/mes/año) del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad del servicio, **en ninguno de los casos se validarán las Órdenes de Servicio.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396:

- Las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.



Para validar las prácticas pre profesionales y profesionales, se debe indicar dicha modalidad en las constancias emitidas por los centros de trabajo.

En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que registró al momento de su postulación.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA - Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, acreditando con ello, la **CULMINACIÓN** del mismo (señalar en el currículum vitae descriptivo el área específica en que se desempeñó).

En cuanto a las constancias de trabajo, relacionadas con estudios jurídicos, deberán contar con la debida formalidad: membrete, firma legible de quien suscribe el documento (representante legal o área de personal), información real sobre el domicilio, número de contacto, RUC de ser el caso para la respectiva verificación de la debida formalidad y operatividad.

Conocimientos para el puesto y/o cargo

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la entrevista en panel del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- Los cursos de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, por cada curso recibido. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de doce (12) horas académicas, por cada curso recibido.
- Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.
- Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos que hayan sido llevados de manera virtual, deberán ser presentados con algún sustento de la plataforma de la cual se han descargado, o prints de los correos electrónicos mediante los cuales fueron remitidos.
- De contar con temarios de los cursos y capacitaciones, éstos deberán ser adjuntados
- Todos los certificados deben ser como discentes.



Otra información que resulte conveniente:

- a) Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- b) En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- c) La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

5.3 Entrevista panel

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, por parte del comité evaluador.

Se realizará con la participación del comité evaluador de la convocatoria CAS y el postulante como entrevistado, de manera presencial.

La fecha de la entrevista panel será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual puede estar sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar diariamente dicho cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Irazola: <https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo>.

Consideraciones importantes que debe tener en cuenta todo postulante para el desarrollo de la entrevista:

- El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección presencial de la Municipalidad Distrital de Irazola, debiendo cumplir con los horarios establecidos.
- La presentación de los postulantes debe llevarse a cabo con traje formal al momento de la entrevista
- Los postulantes no pueden llevar consigo teléfonos móviles y/o aparatos electrónicos mientras dure la etapa de entrevista presencial.
- Los postulantes deben presentar su Documento Nacional de Identidad original, el cual debe encontrarse VIGENTE

La entrevista de panel tendrá un puntaje máximo de diez (40) puntos y un mínimo aprobatorio de ocho (20) puntos; y el formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:



- Presentación personal y aptitud:** Identificar aspectos relevantes respecto a la actitud y el desenvolvimiento del postulante durante la entrevista. Así como, de sus motivaciones personales y profesionales.
- Capacidad de comunicación:** La capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva.
- Capacidad analítica:** La habilidad de identificar y resolver problemas. Esto incluye la capacidad de reconocer conexiones, estructurarlas, interpretarlas y sacar las conclusiones correctas
- Dominio de las actividades objeto del servicio:** Conocimiento de las competencias, funciones y desarrollo de las actividades realizadas por la entidad y el área usuaria.

El puntaje de los criterios se establece según el siguiente detalle:

ENTREVISTA PANEL		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación personal y aptitud	5	10
Capacidad de comunicación	5	10
Capacidad analítica	5	10
Dominio de las actividades objeto del servicio	5	10
TOTAL	20	40

VI. DE LAS BONIFICACIONES

6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) a favor de aquellos que cumplen el Servicio Militar y que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248; es decir, del 1 de enero de 2009 en adelante.

Esta bonificación se otorga sobre el puntaje total obtenido. Para ello, se debe haber pasado la evaluación de la entrevista panel y haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

En tal sentido, siempre que el postulante haya indicado en la Declaración Jurada (Anexo II) y haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Panel y acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas con copia simple de la constancia oficial de haber cumplido el Servicio Militar, emitida por las Instituciones Armadas (Ejercito, Marina y Fuerza Aérea), al momento de adjuntar su currículum vitae.

6.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973,



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA -VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



la Ley General de la persona con Discapacidad, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Panel y acredite (Certificado de Salud y/o Resolución emitida por CONADIS) su condición de Discapacitado otorgados por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los gobiernos Regionales y Locales, por la Sanidad de las fuerzas armadas y de la policía Nacional del Perú, por ESSALUD, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas y/o por Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), con copia simple del documento.

Bonificación por Discapacidad = 15% del Puntaje Total

6.3 Bonificación por deportista calificado de alto nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VII. DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesioné un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación a través del correo de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Irazola, indicando el número de convocatoria y código del cargo a fin de dar atención.



Si algún postulante considerara que el Comité de Selección del Concurso, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.
- Los recursos deben presentarse ante la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Irazola
- Durante el Concurso Público de Méritos, el postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente en la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de lunes a viernes de 07:30 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 04:45 pm.

VIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

8.1 Nepotismo

De conformidad con el artículo 83 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por la Ley N° 31299, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a las/os funcionarias/os, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho o progenitores de sus hijos.

8.2 Abstención

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/os postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.



- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/os postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de las/os postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un/a servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

IX. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO

Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014- SERVIR/PE.

La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.



X. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (en caso de no presentación a las evaluaciones por parte del postulante, caso de suplantación, entre otros)

- La Municipalidad Distrital de Irazola se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADAS/OS.
- En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas de la convocatoria, será automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Las/os postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMT participando en iguales condiciones con las/os demás postulantes.
- En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O del concurso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesada/o, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- Los requisitos y su calificación se establecen y evalúan de acuerdo con los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguna/o de las/os postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c. Ninguna/o de las/os postulantes asista a alguna de las fases de evaluación.
- d. Ninguna/o de las/os postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- e. Las/os postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA -VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XII. INSTRUCCIONES IMPORTANTES AL POSTULANTE

- Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (comunicados, instructivos, entre otros), caso contrario, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.
- Los postulantes deberán cumplir con las acciones que adopte la Comisión del concurso, que tengan como finalidad garantizar el éxito de sus etapas, las mismas que serán establecidas en las bases del concurso o durante el desarrollo del mismo, siendo comunicadas oportunamente a través del portal web institucional.
- Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y períodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa del presente concurso, teniendo en cuenta que son eliminatorias y precluyentes.
- Los postulantes deberán inscribirse solo a una plaza vacante por concurso, de lo contrario serán automáticamente descalificados.
- Los postulantes no deben registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales, toda vez que esta Información será validada en la etapa de vinculación.
- Los postulantes al momento de su inscripción, consignarán información que tendrá el carácter de declaración jurada, por lo que deberán registrar y presentar información veraz, debiendo acreditar fehacientemente la autenticidad de la información proporcionada cuando el concurso lo establezca o la Comisión del Concurso se lo solicite. En caso de no ser verdadera o correcta la información o presentar inconsistencias, se procederá a la descalificación del concurso.
- Los postulantes deberán registrar correctamente sus datos en los anexos y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del Concurso.
- En caso que los postulantes declaren tener una discapacidad, deberán indicar expresamente en su inscripción si requieren el otorgamiento de ajustes razonables en el desarrollo del concurso, para el otorgamiento de los mismos de conformidad con la norma sobre la materia.
- En caso de haber realizado el Servicio Civil de Graduados - SECIGRA, deberán adjuntar la constancia de la entidad correspondiente.

EL COMITÉ

Villa San Alejandro, enero del 2026.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Recursos Humanos
Nombre del puesto: Secretaría III - Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la oficina, para lograr una eficaz y eficiente labor de la oficina de recursos humanos.

FUNCIÓN ESENCIAL DEL PUESTO

- Realizar Coordinaciones y Mantiene informado a la responsable de la oficina para el cumplimiento de las acciones programadas y otros.
- Apoya en la Redacción y digita documentos para la comunicación interna y externa en materia de su competencia;
- Realiza labores de recepción y distribución de la documentación que ingresa.
- Apoya en Velar por la seguridad y conservación de los documentos existentes en la oficina;
- Realiza Orientación a las personas que realizan gestiones de documentos en las diferentes áreas.
- Realiza labores de Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el responsable de la oficina; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con toda las Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática y/o Carreras afines.	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere

Sí No

Requiere profesional? Sí No

Habilitación

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitación especializada en labores similares

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

2 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Chofer Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (punto B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

1 Año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.
2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONESDETALLE

Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Irazola, Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposoa S/N – Villa San Alejandro.

Duración del contrato: Inicio: Al dia siguiente de la Suscripción del contrato, Periodo de contratación por tres (03) meses de prueba sujetos a renovación de acuerdo al desempeño laboral del contratado y a la normativa legal vigente.

Remuneración Mensual: S/. 1, 864.19 (Un Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

- 1.- No contar con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 2.- Está prohibido la doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se estableza en las normas pertinentes.
- 3.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 4.- No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoria Jurídica
Nombre del puesto:	Abogado II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Asesoria Jurídica
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Asesoria Jurídica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en el Asesoramiento legal, realiza coordinaciones, evalua la ejecución de actividades de carácter legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. así mismo realizar las labores administrativas de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la Gerencia de Asesoria Jurídica.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Mantiene informado al Gerente de Asesoria Legal sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
2	Estudiar expedientes proponer correcciones y emitir informes preliminares;
3	Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente de Asesoria Jurídica con la documentación respectiva;
4	Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
5	Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
6	Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el Gerente de Asesoria Jurídica y prepara la Agenda;
7	Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas;
8	Redactar actos y documentos, tomar instructivos, testimonios;
9	Absolver consultas sobre aspectos legales y participar en diligencias encomendadas por el Gerente de Asesoria Jurídica.
10	Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico;
11	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
12	Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Asesoria Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerente de Asesoria Legal.
Coordinaciones Externas	No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Derecho y Ciencias Políticas.	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Requiere profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		habilitación
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Capacitación especializada en labores similares

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>					
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.
2 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Chofer Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONESDETALLE

Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Irazola, Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposoa S/N – Villa San Alejandro.

Duración del contrato: Inicio: Al dia siguiente de la Suscripción del contrato, Periodo de contratación por tres (03) meses de prueba sujetos a renovación de acuerdo al desempeño laboral del contratado y a la normativa legal vigente.

Remuneración Mensual: S/ 2,764.19 (Dos Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

- 1.- No contar con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 2.- Está prohibida la doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- 3.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 4.- No ser cónyuge o parente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Estadística e Informática.
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina es la encargada de administrar el sistema informático, hardware y software, de la Municipalidad, así como el sistema estadístico de la institución. Está a cargo de un servidor(a) público, con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Oficina de Estadísticas e Informáticas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Formular y proponer la política del Sistema Informático de la Entidad orientando su integración.
2	Diseñar y organizar sistemas modernos de control y procesamiento de información en base a aplicativos informáticos, precisando las necesidades de la información de las diferentes áreas, el flujo de los procedimientos, las características de los formularios y los listados de salida.
3	Administrar y evaluar las redes informáticas previniendo la operación, desarrollo y soporte técnico de equipos y cableado.
4	Proteger y depurar la información tomando las medidas de seguridad.
5	Realizar estudios en áreas básicas de la Municipalidad para nuevas incorporaciones de terminales.
6	Elaborar programas para la adquisición, renovación y mantenimiento de equipos de cómputo, en concordancia con los últimos avances tecnológicos.
7	Apoyar en el procesamiento de la información estadística a las distintas Gerencias, Oficinas y áreas de la Municipalidad.
8	Analizar, diseñar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas los procesos del sistema de informática existente de la Municipalidad.
9	Elaborar los estudios y planes estratégicos de tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades de los distintos órganos de la institución.
10	Proporcionar a los avances tecnológicos de la informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
11	Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
12	Prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intenciones realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad de Irazola, además de supervisar la legalidad del software.
13	Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de Irazola.
14	Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema.
15	Coordinar permanentemente con los órganos de la Municipalidad para establecer nuevos diseños informáticos, orientados a la capacitación de los recursos humanos.
16	Coordinar y solicitar la información estadística de los Órganos de Oficinas y Unidades Orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
17	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Coordinaciones Externas	No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere	
		<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 3 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería de Sistemas o Carreras afines.		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Doctorado			
				<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Capacitación especializada en labores similares

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONESDETALLE

Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Irazola, Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposoa S/N – Villa San Alejandro.

Duración del contrato: inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato, Periodo de contratación por tres (03) meses de prueba sujetos a renovación de acuerdo al desempeño laboral del contratado y a la normativa legal vigente.

Remuneración Mensual: S/. 2,864.19 (Dos Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

- 1.- No contar con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 2.- Está prohibido la doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- 3.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 4.- No ser cónyuge o parente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de DEMUNA
Nombre del puesto:	Responsable de la Oficina de DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Oficina de DEMUNA, OMAPED Y CIAM
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de los niños, adolescentes y de la mujer;
2	Intervenir cuando se encuentra vulnerados sus derechos para hacer prevalecer su principio universal del interés superior del niño y adolescente conforme lo señala la ley de la materia;
3	Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres y otros grupos de la población en situación de discriminación;
4	Brindar asesoramiento legal y judicial para la protección del Niño, y del Adolescente y por extensión a la familia;
5	Denunciar cualquier hecho ilícito ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
6	Atender y resolver los pedidos que formulen las madres de familia a favor de sus menores hijos sobre problemas que tengan de cualquier índole;
7	Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente;
8	Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
9	Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes del Distrito;
10	Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes;
11	Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la Defensoría;
12	Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral;
13	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes;
14	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
15	Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
16	Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Gerente Municipal y otras Oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión Pública

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Titulo Técnico y/o Universitario.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Chofer Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	---	---	--	---

B.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el **tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes**:

1 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**CONDICIONESDETALLE**

Lugar de prestación del **servicio**: Municipalidad Distrital de Irazola, Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposoa S/N – Villa San Alejandro.

Duración del **contrato**: Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Periodo de contratación por tres (03) meses de prueba sujetos a renovación de acuerdo al desempeño laboral del contratado y a la normativa legal vigente

Remuneración Mensual: S/. 2,764.19 (Dos Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

1.- No contar con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

2.- Está prohibido la doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

3.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.

4.- No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

