



# **Municipalidad Distrital de Irazola**

## **“BASES, REQUISITOS, CRONOGRAMA Y CONVOCATORIA”**

**PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.LEG. N° 276**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2026-MDI-VSA –**  
**A PLAZO FIJO**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL**  
**RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA CUBRIR**  
**CINCO (05) PLAZAS SUJETA AL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**



**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° 276**

N°	Código de Plaza	Cargo Estructural	Gerencia u Oficina de la que depende	Cantidad de Vacantes	Remuneración
A	15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ALMACEN Oficina de Logística y Patrimonio	Gerencia de Administración y Finanzas	01	S/ 2,533.38
B	20	ESPECIALISTA EN PROYECTOS I - Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	01	S/ 3,745.33
C	29	SECRETARIA I	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural	01	S/ 2,031.03
D	30	INGENIERO II - Oficina de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural	01	S/ 3,745.33
E	33	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – Oficina de Maestranza	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural	01	S/ 3,238.05





## PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL D.LEG. N° 276 CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2026-MDI-VSA

### I. BASE LEGAL

- a. Con Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- c. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- g. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019- 2002-PCM.
- h. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- j. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- k. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles y su reglamento aprobado por DS N° 22-2017-JUS
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. DL N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones en el sector público.
- o. DL N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del







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



sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

- p. DL N° 1440, del sistema nacional de presupuesto público.
- q. DS N° 05-90-PCM, que aprueba el reglamento de la carrera administrativa.
- r. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- s. 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 los servidores civiles".
- t. 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.
- u. Informe Técnico N° 1922-2019-SERVIR/GPGSC.
- v. Informe Técnico N° 1201-2018-SERVIR/GPGSC.
- w. Decreto Supremo N° 320-2022-EF que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) de los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 así como los criterios y otras disposiciones para su implementación
- x. Decreto Supremo N° 314-2023-EF que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 así como los criterios y otras disposiciones para su implementación
- y. Decreto Supremo N° 268-2024-EF, aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como los criterios y otras disposiciones para su implementación
- z. Decreto Supremo N° 280-2024-EF, que aprueba el incremento denominado Negociación colectiva centralizada 2024-2025 para los servidores y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 de los gobiernos locales.
- aa. Decreto Supremo N° 326-2025-EF, que aprueba el incremento denominado Negociación colectiva centralizada 2025-2026 para los servidores y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 de los gobiernos locales.
- bb. Demás disposiciones que regulen el régimen del Decreto Legislativo N° 276.





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



**II. GENERALIDADES DE LOS PUESTOS OBJETO DE CONVOCATORIA**

**A. CÓDIGO 15: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ALMACEN**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar un **(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ALMACEN**, para la Oficina de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Oficina de Logística y Patrimonio

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

**4. PERFIL DE PUESTO**

**B. CÓDIGO 20: ESPECIALISTA EN PROYECTOS I - Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar un **(01) ESPECIALISTA EN PROYECTOS I** para la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

**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**

**C. CÓDIGO 29: SECRETARIA I de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar una **(01) SECRETARIA I** para la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

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

**4. PERFIL DE PUESTO**

**D. CÓDIGO 30: INGENIERO II – Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar un **(01) INGENIERO II** para la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.







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



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

**4. PERFIL DE PUESTO**

**E. CÓDIGO 33: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – Oficina de Maestranza**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar un **(01) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I** para la Oficina Maestranza de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

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

**4. PERFIL DE PUESTO**

**OTRAS CONDICIONES GENERALES 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





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



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 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 involucren 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.







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



### III. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a>	Desde el 09 al 30 de enero del 2026	CÓMITÉ
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de las Bases Generales de la Convocatoria Pública en el portal web <a href="https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo">https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo</a> , en la página de Facebook institucional <a href="https://www.facebook.com/MDIIrazola">https://www.facebook.com/MDIIrazola</a> y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Irazola.	Desde el 09 al 22 de enero del 2026	COMITÉ
Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de postulantes en mesa de partes -tramite documentario – Municipalidad Distrital de Irazola, a la siguiente dirección: Jr. Progreso s/n esq. con Jr. Saposa s/n, frente a la plaza de la paz.	23 de enero del 2026 De 07:30 am hasta las 04:45 pm	POSTULANTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular (documentado y anexos).	26 de enero del 2026	COMITÉ
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular y publicación del cronograma de entrevista de panel. Publicación a realizarse en el periódico mural de la Municipalidad y en la página institucional <a href="https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo">https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo</a> y en el página institucional de Facebook <a href="https://www.facebook.com/MDIIrazola">https://www.facebook.com/MDIIrazola</a>	26 de enero del 2026	COMITÉ
Presentación de reclamos y absolución de reclamos a evaluación curricular. Deben ser presentados a través de Mesa de Partes - Tramite Documentario.	27 de enero del 2026	POSTULANTES
Entrevista de Panel (Presencial)	28 de enero del 2026 Desde las 09:00 am 12:00 pm	COMITÉ
Publicación de resultados finales en el portal web <a href="https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo">https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo</a> , en la página de Facebook institucional <a href="https://www.facebook.com/MDIIrazola">https://www.facebook.com/MDIIrazola</a> y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Irazola.	29 de enero del 2026	COMITÉ
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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**







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



#### IV. ETAPAS DE EVALUACIÓN

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
<b>Nota:</b> 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
<b>Nota:</b> el puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista en panel es de 20 puntos		
PUNTAJE TOTAL A + B		100







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



A. CÓDIGO 15: TECNICO ADMINISTRATIVO I - ALMACEN - Oficina de Logística y Patrimonio			
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 Administración			
- Técnico en Contabilidad			
- y/o carreras afines			
Titulado		+3	= 15
Bachiller		+2	
Egresado		10	
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
- En labores afines al puesto			
- incluyendo Secigra y/o prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales			
De 03 años a más		+3	= 15
De 01 años hasta los 03 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	= 15
De 02 años hasta los 03 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			
- Ofimática			
- Otros afines al cargo			
De 120 horas académicas a más		+3	= 15
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







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



**B. CÓDIGO 20: ESPECIALISTA EN PROYECTOS I - Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI**

de Inversiones - OPMI		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIONES			
A) EVALUACION CURRICULAR		40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (Professional titulado y habilitado)			
- Contabilidad			
- Economista			
- Administración			
- y/o carreras afines			
- Titulado		+3	= 15
Bachiller		+2	
Egresado		10	
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
- En labores afines al puesto			
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 apoyo administrativo en el sector público			
- Como asistente administrativo en el sector público			
- Como secretaria en el sector público			
De 02 años a más		+3	= 15
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			
- Otros afines al cargo			
De 120 horas académicas a más		+3	= 15
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







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



**C. CÓDIGO 29: SECRETARIA I - Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural**

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR		40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (técnico superior 3 a 4 años)			
- En secretariado			
- Administración de empresas			
- y/o otros afines			
-		+3	= 15
Grado de doctor		+2	
Maestría		10	
Cumplimiento de requisito			
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
- En labores afines al puesto			
De 02 años a más		+3	= 15
De 01 años hasta los 02 años		+2	
Cumplimiento de requisito según perfil requerido		10	
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
- Como especialista en estudios, liquidación y supervisión de obras en el sector público			
- y/u otros en labores afines al cargo			
De 01 año a más		+3	= 15
De 01 año hasta mas		+2	
Cumplimiento de requisito según perfil requerido		10	
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD			
- Supervisión de obras			
- Liquidación			
- y/u otros afines al cargo.			
De 120 horas académicas a más		+3	= 15
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







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



**D. CÓDIGO 30: INGENIERO II - Oficina de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras**

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
C) EVALUACION CURRICULAR		40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (Professional titulado y habilitado)			
- Ingeniería Civil			
- Arquitectura			
- y/o carreras afines		+3	= 15
Maestría		+2	
Título		10	
Cumplimiento de requisito			
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
- En labores afines al puesto			
De 03 años a más		+3	= 15
De 02 años hasta los 03 años		+2	
Cumplimiento de requisito según perfil requerido		10	
5. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
- Como analista, especialista, director, ingeniero en el sector público			
- y/u otros en labores afines al cargo			
De 02 años a más		+3	= 15
De 02 años hasta los 03 años		+2	
Cumplimiento de requisito según perfil requerido		10	
6. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD			
- Sistema de información geográfica aplicado a catastro de predios			
- y/u otros afines al cargo.			
De 120 horas académicas a más		+3	= 15
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.			
D) 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







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



**E. CÓDIGO 33: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – Oficina de Maestranza**

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
		40	60
A) EVALUACION CURRICULAR			
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (Professional titulado, habilitado o bachiller)			
- Mecánico Automotriz de maquinaria pesada de automotores diesel			
- Ingeniería civil			
- y/o carreras afines		+3	= 15
Titulado		+2	
Bachiller		10	
Cumplimiento de requisito			
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
- Labores afines al puesto convocado			
De 03 años a más		+3	= 15
De 02 años hasta los 03 años		+2	
Cumplimiento de requisito según perfil requerido		10	
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
- Como apoyo en topografía en el sector público			
- Como asistente en topografía en el sector público			
- y/u otros afines al puesto			
De 02 años a más		+3	= 15
De 01 años hasta los 02 años		+2	
Cumplimiento de requisito mínimo requerido		10	
5. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD			
- Geodesia			
- Georreferenciación			
- Fotogrametría			
- Uso de tecnologías para el levantamiento de información catastral			
- Otros afines al cargo			
De 120 horas académicas a más		+3	= 15
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







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO**  
**PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



## **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 rellenos 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:

<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>60</b>

**\*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 - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



**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 folder manila dentro de un sobre cerrado con el rótulo debidamente llenado.

**SEÑORES:** DEL COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS BAJO EL DL N° 276 N° 001-2026-MDI-VSA, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

**ATENCION:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**CARGO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_ **CODIGO DE PLAZA:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_ **DNI** \_\_\_\_\_

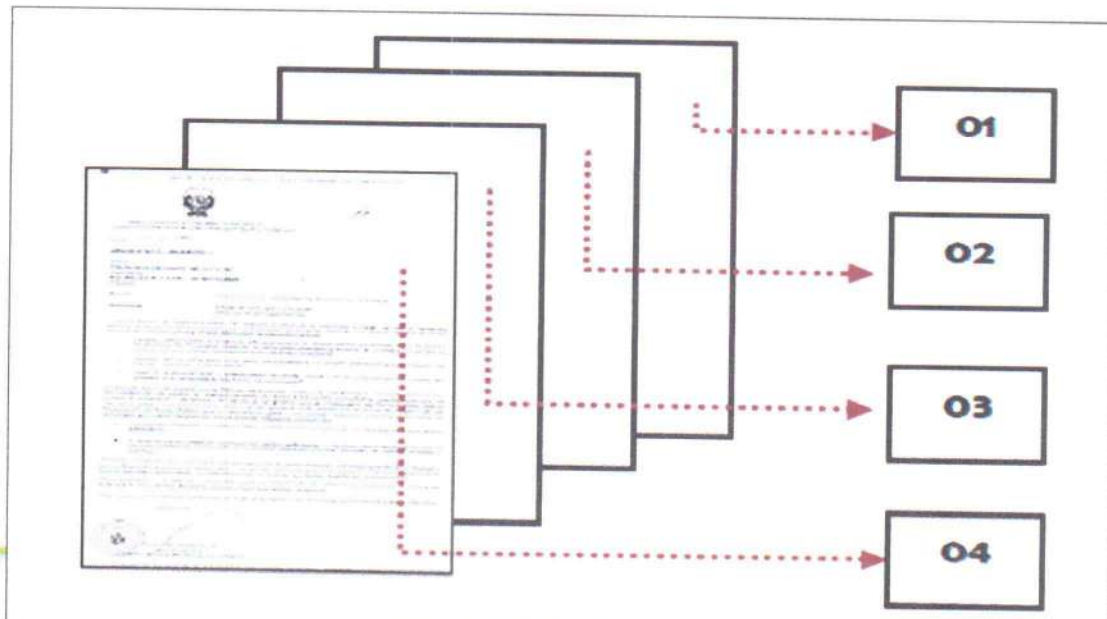
**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_

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 en la parte superior derecha, caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO**  
**PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



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 - REGION UCAYALI  
Comité especial de evaluación y selección de personal



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 Publico.**

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.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO**  
**PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



**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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO**  
**PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



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 (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>. y/ Fanpage de Facebook  
<https://www.facebook.com/MDIIrazola>

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO**  
**PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



- 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 tapa de Entrevista Panel y acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas con copia simple de la constancia oficial de haber cumplido el





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO**  
**PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



Servicio Militar, emitida por las Instituciones Armadas (Ejercito, Marina y Fuerza Aérea), al momento de adjuntar su curriculum vitae.

**Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10 % del Puntaje Final**

**6.2 Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación del quince (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, 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	12%







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO**  
**PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



	récord o marcas bolivarianas	
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.**

**D**

**E 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 lesione 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.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

**VIII.**

**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.





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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## X. 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 periodos 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.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO**  
**PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI**  
**Comité especial de evaluación y selección de personal**



- 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 Logística y Patrimonio  
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Almacén.  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio  
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Administración y Finanzas  
Puestos que supervisa: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Almacén, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de administrar los recursos materiales, bienes y servicios el control patrimonial la actualización permanente del margen de bienes, Es responsable de promover la racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de servicios auxiliares para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Logística y patrimonio.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Atender de manera fluida el requerimiento de bienes y/o servicios de la Institución realizando con transparencia, en todo el proceso de manera racional y austera.
- 2 Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados determinando su real conformidad.
- 3 Llevar las cotizaciones (a través de los formatos pre-establecidos) a proveedores públicos y/o privados para efectuar adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y/o servicios varios.
- 4 Las cotizaciones deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas, al menor costo posible y la calidad óptima de los productos.
- 5 Llevar un cuaderno de cargo respecto a la recepción de los proveedores de la respectiva solicitud de cotización.
- 6 Codificar y archivar todas las solicitudes de cotización que no fueron recepcionadas por falta de tiempo o conclusión del periodo hábil de entrega.
- 7 Efectuar y tramitar las cotizaciones de bienes y servicios solicitados por las sub gerencias, oficinas Orgánicas de la Municipalidad.
- 8 Deducir y explicar cuadros, diagramas y otros similares referidos a actividades de adquisición, almacén, proveedores entre otros.
- 9 Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la oficina de abastecimiento y patrimonio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinationes Internas

Con todas las gerencias, oficinas y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinationes Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

Técnica Superior en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.

#### C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☒ No

¿Requiere profesional? ☐ Sí ☒ No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
Gestión de Almacén y/o Patrimonio.

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
Inglés		<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.

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:

☒ SI, 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 estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo 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

#### CONDICIONES DETALLE

Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Irazola, Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposca 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, 533.38 (Dos Mil quinientos treinta y tres con 38/100 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.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.  
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.  
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 de Programación Multianual de Inversiones es responsable de ejercer sus funciones teniendo en cuenta la normativa y competencias establecidas en el

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad, según corresponda;
- 2 Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Oficinas, Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversión respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan;
- 3 Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados de la Municipalidad y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- 4 Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la municipalidad;
- 5 Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada;
- 6 Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI;
- 7 Registrar a las Gerencias correspondientes de la Municipalidad, que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;
- 8 Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad;
- 9 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones;
- 10 Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 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

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines

#### C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☒ Sí ☐ No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
Gestión Pública u otros afines al cargo a desempeñar.

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:  
Capacitación en Proyectos de Inversión Pública

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
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Francés				
Español				

### 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.

2 años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares 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

#### CONDICIONES DETALLE

Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Irazola, Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposa 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/. 3,745.33 (Tres Mil setecientos cuarenta y cinco con 33/100 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.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural  
Nombre del puesto: Secretaria I.  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural  
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural  
Puestos que supervisa: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaria y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la Jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Mantiene informado al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
- Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, con la documentación respectiva;
- Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
- Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Gerencia;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, y prepara la Agenda;
- Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
- Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Técnica Superior en secretariado, Computación, Administración de Empresas o Carreras afines.

#### C.) ¿Se requiere

☐ SI ☒ No

¿Requiere profesional? ☐ SI ☒ No

### CONOCIMIENTOS

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

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<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:

☐ 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:

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:

☒ **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 consecucion 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 ciudadania.

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 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, 031.03 ( Dos Mil treinta y uno con 03/100 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 inferencia directa o indirecta en el proceso de selección.





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras.  
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras.  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural  
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural  
Puestos que supervisa: Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Obras, Estudios y Proyectos es una de las Unidades Formuladoras de inversión de la Municipalidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, está sujeto al decreto legislativo N° 1252, es la unidad orgánica responsable de planificar, programar y/o aprobar los estudios de los proyectos de interés local y distrital, tales como remodelación y conservación del ornato, esparcimiento, recreación y servicios básicos en beneficio de la comunidad.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión a nivel de perfil y los registra en el Banco de Inversiones de Programación Multianual; considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación;
2. Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras, resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente;
3. Proponer la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas consideradas dentro del Presupuesto Municipal;
4. Durante la fase de pre inversión, la Subgerencia de Obras, Estudios y Proyectos pondrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (Ex SNIP) toda la información referente a las inversiones, en caso estos la soliciten;
5. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de la inversión contenida en la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 y demás normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión;
6. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una Entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora de la inversión, solicita la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir la Inversión para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad;
7. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversión, cuando corresponda;
8. La Subgerencia de Obras, Estudios y Proyectos debe ceñirse a los parámetros, los cuales fue otorgada la viabilidad para disponer o elaborar los estudios definitivos y para la ejecución de la inversión, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios y del responsable de la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras;
9. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras;
10. Informar oportunamente a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones los proyectos presentados a evaluación de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda;
11. Mantener informado a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y por medio de ella a Alcaldía y el Concejo Municipal, sobre el cumplimiento de metas en la formulación de proyectos de inversión a su cargo;
12. Mantiene informado a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, sobre los proyectos en formulación y su nivel de avance de acuerdo a la programación multianual de inversiones;
13. Verificar procedimiento y emitir opinión técnica de expedientes de obras;
14. Informar oportunamente a la Oficina de Programación Multianual de Inversión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de los proyectos en formulación a nivel de perfil (Contratista y/o Ing. planta, monto inversión, fecha contractual y avance físico);
15. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece;
16. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;
17. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de pre inversión;
18. Formularán proyectos que se enmarquen en su competencia. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente: Delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de una Municipalidad. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión;
19. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- ☒ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines

#### C.) ¿Se requiere

- ☒ Sí ☐ No
- ¿Requiere profesional? ☐ Sí ☐ No



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Supervisión y Residencia de Obras  
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento  
Liquidación de Obras Públicas

*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:

Programación, Formulación y Gestión de Proyectos de inversión Pública - en el marco del InviertePe.

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:

☒ SI, 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.

2 años

\* 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 estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recursos 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

### CONDICIONES DETALLE

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/. 3,745.33 ( Tres Mil setecientos cuarenta y cinco con 33/100 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.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Maestranza  
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Maestranza  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural  
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural  
Puestos que supervisa: Personal a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Maestranza, es responsable de administrar el servicio que brinda el pool de maquinarias a las diferentes obras y actividades que ejecuta la entidad

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las maquinarias, equipos mecánicos y vehículos;
- 2 Supervisar y coordinar las reparaciones que se efectúen en talleres particulares;
- 3 Emitir informes diarios, semanales y mensuales sobre las actividades realizadas a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural;
- 4 Programar los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de la flota;
- 5 Analizar el comportamiento de los componentes de las unidades, así como los rendimientos obtenidos en lubricantes, neumáticos, repuestos y combustibles en coordinación con los conductores;
- 6 Elaborar normas sobre el uso de las maquinarias y aplicar sistemas de supervisión durante el itinerario o recorrido;
- 7 Actualizar los registros de historia de la maquinaria, así como las cartillas de control;
- 8 Realizar el análisis de los rendimientos y fallas en coordinación con los conductores;
- 9 Es el responsable de la operatividad de la flota;
- 10 Tiene a su cargo la elaboración de las órdenes de servicio, coordina con los Talleres los trabajos a realizar tanto en el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo;
- 11 Supervisa permanentemente el avance de los trabajos, así como la calidad de los mismos;
- 12 Autoriza la salida de las unidades vehiculares para su correspondiente prueba después de culminados los trabajos de mantenimiento;
- 13 Tiene a su cargo la programación de: los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de la flota;
- 14 Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar los servicios;
- 15 Proponer las características técnicas adecuadas de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores, a ser adquiridos por la Municipalidad Distrital de Irazola;
- 16 Proponer un plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública;
- 17 Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias, equipos y vehículos asignados;
- 18 Otras que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural;

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

#### Coordinaciones Externas

No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- ☒ Egresado(a)  
☒ Bachiller  
☐ Título/ Licenciatura  
☐ Maestría  
☐ Egresado ☐ Titulado  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

Mecánico Automotriz de maquinaria pesada, de automotores diesel o carreras afines.

#### C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☒ No  
¿Requiere profesional? ☐ Sí ☒ No

### CONOCIMIENTOS

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

Reparación de Maquinaria Pesada

*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:

Mantenimiento Preventivo de Maquinaria Pesada

#### 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
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
FRANCÉS				
ITALIANO				



## 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:

☒ SI, 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.

2 años

\* 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 consecucion 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

## 6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

### CONDICIONES DETALLE

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/ 3, 238.05 ( Tres Mil doscientos treinta y ocho con 05/100 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.

