

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDJLBYR

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, contemplando en el Decreto Legislativo N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Gerencias Usuarias que efectuaron requerimientos de personal y el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero a plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria y suplencia, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento de área usuaria; para el cumplimiento de objetivos y funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

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

2. GENERALIDADES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

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

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

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes del Sector Público.
- Opinión Técnica, vinculante de SERVIR, Informe Técnico 000357-2021-SERVIR/GRGSC.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR

CODIGO	CARGO O PLAZA	DEPENDENCIA Y AREA SOLICITANTE	CANTIDAD
001-2026-CAS	Arquitecto	GERENCIA FISCALIZACION Y SANCIONES	01
002-2026-CAS	Abogado especialista	PROCURADURIA	01
003-2026-CAS	Asistente legal	PROCURADURIA	01
004-2026-CAS	Ingeniero civil	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01
005-2026-CAS	Asistente administrativo	GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD	01
006-2026-CAS	Asistente administrativo	GERENCIA MUNICIPAL	01
007-2026-CAS	Asistente administrativo	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01
008-2026-CAS	Fiscalizador notificador	GERENCIA FISCALIZACION Y SANCIONES	01
009-2026-CAS	Asistente de periodismo	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	01
TOTAL			09

5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

En el anexo N° 07 del presente documento se adjunta los perfiles y las condiciones del puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración aproximada de (06) meses, sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

5.1. DE LA COMISION DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Gerencia Municipal N°049-2025-GM/MDJLBYR.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

MIEMBROS TITULARES

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

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

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

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

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

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

6. CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del Estado Portal Talento Perú www.talentoperu.servir	14/01/2026	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR www.munibustamante.gob.pe	15/01/2026	Comisión de selección
3	Recepción de Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado en sobre cerrado Indicando el código del proceso al que Postula y otros datos requeridos. Presentarlo en la siguiente dirección:	29/01/2026	Mesa de partes Horario de atención: de 8:00 a 11:00 horas

	Av. Dolores s/n José Luis Bustamante y Rivero, en Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR.		
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular revisión de cumplimiento de requisitos (eliminatorio) y publicación de resultados en portal institucional www.munibustamante.gob.pe	29/01/2025	Comisión de selección
5	Entrevista personal (El día y hora se consignará en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular) y resultados de la entrevista en portal institucional www.munibustamante.gob.pe	30/01/2026	Comisión de selección
6	Evaluación psicológica, Examen Médico Pre – Ocupacional y resultados finales en el portal institucional (www.munibustamante.gob.pe)	02/02/2026	Comisión de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos e Inicio de prestación de servicio y la inducción de personal ingresante, traer su copia legible de su DNI.	03/02/2026	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro de Contratos.	Los 5 primeros días Hábiles después de haber suscrito el Contrato	Oficina de Recursos Humanos

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

7. ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria y reposición a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N°004-2025-MDJLBYR, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, comprende las siguientes fases:

La fase de la convocatoria comprende:

❖ Etapa preparatoria:

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

❖ **Etapas de convocatoria**

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

❖ **Etapas de selección**

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

8. DEL ACTO DEL CONCURSO:

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

8.2. Proceso de selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria y suplencia a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal N°049-2025-GM/MDJLBTR, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

9. PUBLICACION DE BASES:

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

10. INFORMACION Y CONSULTAS:

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

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

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

Nº	FASE	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Solo a través de la mesa de partes de la MDJLBTR.

2	Evaluación Curriculum Vitae Documentado (formato)	Eliminatorio	30	50	Revisión de datos declarados para el cumplimiento de los requisitos mínimos. Calificación de la documentación Presentada según el perfil del puesto y el formato de evaluación curricular.
3	Evaluación Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de conocimiento, Experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineado a los requerimientos del puesto.
4	Examen Psicológico y Médico Pre-Ocupacional	No Aplica	Apto con Restricciones o no apto	Apto	Calificación de las condiciones físicas y salud.
PUNTAJE TOTAL			60	100	

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

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

12. DE LA INSCRIPCION

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N°001-2026-MDJLBYR, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (referencia Anexo N° 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACION** y considerado como **NO APTO**.

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

PROCESO CAS N°001-2026-MPJLBYR (NECESIDAD TRANSITORIA Y REPOSICION – TIEMPO DETERMINADO)

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

13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

- **ANEXO 01:** Formato de solicitud del postulante CAS.
- **ANEXO 02:** Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales
- **ANEXO 03:** Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero
- **ANEXO 04:** Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en la municipalidad distrital de José Luis Bustamante Y Rivero
- **ANEXO 05:** Declaración jurada de Buena salud física y mental.
- **ANEXO 06: CURRICULUM VITAE (Foliado)** En el siguiente orden:

▪ **DATOS PERSONALES**

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

Es necesario que los postulantes adjunten **todos los documentos solicitados**, de lo contrario quedarán **automáticamente descalificados del proceso**.

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

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

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

Deberá presentar obligatoriamente el formato de hoja de vida y los anexos debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexo con la firma fotocopiada o escaneada).

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

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

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

Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado a partir del día siguiente de haber concluido el proceso es decir desde el 19 de noviembre del 2025 hasta por un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

14. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

14.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán llenar el formato de hoja de vida, registrando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idioma, información adicional complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto.

El formato de la hoja de vida debe ser presentado dentro de un sobre de manila A-4 cerrado conjuntamente con el Curriculum Vitae Documentado, por mesa de partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, adjuntando los anexos necesarios conforme al cronograma.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

Leer previamente las bases del presente proceso y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

La presentación del Curriculum Vitae será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.

No podrá registrarse a más de una vacante y/o plaza dentro de una misma convocatoria.

No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.

Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez presentada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de evaluación curricular.

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en el formato de hoja de vida, será revisada con relación a los requisitos del perfil del puesto convocado (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección:

Consideraciones: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la presentación correspondiente a la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente la siguiente:

Cuando el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará solo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el perfil del puesto considere ambos niveles.

Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluarán según lo declarado en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada.

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

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



PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITAN CON:
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS, MAESTRÍA O DOCTORADO.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o año académico)
TÍTULO TÉCNICO BÁSICO (DE 1 A 2 AÑO)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
GRADO DE BACHILLER, MAGÍSTER O DOCTOR	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Copia simple del título profesional universitario solicitado en el perfil.
CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE". El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicho acceso deberá ser ofrecido junto con la presentación de su Curriculum vitae documentado.
EXPERIENCIA LABORAL	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contrato y/o adendas u otro documento que acredite experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado, ordines de servicio y recibo por honorario (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación de servicio. Así mismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: Experiencia General: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). Nota: será considerado como experiencia general excepcionalmente el servicio civil de graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena. En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. Experiencia específica: Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. La clasificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil del puesto. En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del perfil del puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativos), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se administran los diplomados o certificados con la denominación especialización, curso o programa de especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
CURSO	Importante: Cuando el requisito del perfil del puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentadora, estos se validarán en la entrevista personal. En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el formato de hoja de vida.



14.2. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

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

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

14.3. CONSIDERACIONES:

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

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

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

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

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

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

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

14.4. ENTREVISTA PERSONAL:

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

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

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

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

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

14.5. EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL

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

Se otorgará el resultado de aptitud al término de la evaluación, así también si hubiera observaciones estas serán subsanadas levantadas.

15. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

15.1. Bonificación por Discapacidad:

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

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

15.2. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas



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

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

16. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

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

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

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

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

17. DEL RESULTADO FINAL

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

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

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

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

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

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

AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444, y en caso corresponda se **dispondrá la resolución del contrato suscrito**, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto. Asimismo, **ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN SEAN LEGIBLES, A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADA EVALUACIÓN Y VALIDEZ.**

18. REGIMEN LABORAL:

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

19. EL CUADRO DE ELEGIBLES

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

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

Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

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

ANEXOS



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2026-MDJLYBR

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FOTO



DENOMINACION DEL CARGO:

NUMERO DE PLAZA O CARGO:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: Sexo: Fecha de Nacimiento : Distrito: Provincia:

Departamento:

DOMICILIO:

Dirección:

Celular:

Correo electrónico:

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

José Luis Bustamante y Rivero,de Del 2026

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

ANEXO 02

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

Yo,

Identificada con DNI N°, con domicilio real en estado civil con domicilio en Distrito Provincia Departamento, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

Tener antecedentes Penales. ☐

Tener antecedentes Judiciales. ☐

Tener antecedentes Policiales. ☐

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

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

Formulo la siguiente declaración jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria modalidad plazo determinado (PROCESO CAS N°004-2025-MDJLYBR).

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

José Luis Bustamante y Rivero,de Del 2026

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2026-MDJLYBR

ANEXO 03

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

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

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

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

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

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

José Luis Bustamante y Rivero,de Del 2026

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

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

ANEXO 04

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

Yo,

Identificada con DNI N°, participante del Proceso de Selección CAS N° 004-2025-MDJLYBR por necesidad transitoria modalidad plazo determinado.

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

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

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

José Luis Bustamante y Rivero,de Del 2026

Firma:

DNI:



Huella Dactilar

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2026-MDJLYBR

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

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

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

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

Arequipa, de del 2026

Firma: _____

DNI N°: _____



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 001-2026-MDJLYBR

ANEXO N°07

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FISCALIAZCION Y SANCIONES
NOMBRE DEL PUESTO	Arquitecto (modalidad necesidad transitoria)
CODIGO	001-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Realizar informes técnicos de valorizaciones y/o tasaciones de construcciones, terrenos y otros que forma parte del procedimiento sancionador. - Efectuar inspecciones en campo de acuerdo a la naturaleza de cada caso, entregada por la subgerencia. - Realizar gestiones con otras áreas y entidades públicas referidas a la identificación de propietarios habilitados, etc. - Realizar informes técnicos a solicitud de la Sub Gerencia en relación al cargo que desempeñas.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Profesional en arquitectura, titulado, colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
experiencia mínima (01) año en la administración Público o Privado.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
- Dominio a nivel usuario AutoCAD, correo electrónico, internet, office. - Manejo de sistemas informáticos	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
- Probidad - Integridad - Persona proactiva. - Equilibrio psicológico para enfrentar dificultades. - Comunicación oral - Manejo de relaciones interpersonales. - Responsable. - Facilidad para transmitir su conocimiento y experiencia. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad de análisis para implementación de recomendaciones.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2000.00 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	Abogado especialista
CODIGO	002-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Evaluar las estrategias para afrontar defensa en los procesos judiciales en materia contenciosa, administrativo, civiles, constitucionales y otros. • Emitir opinión para la elaboración de escritos de contestación y/o cumplimiento a lo requerido por los juzgados en los distintos procesos judiciales. • Demás funciones que se le asigne en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
• como abogado mínimo tres (03) años • Experiencia mínima de (01) año como abogado en el sector publico o privado, experiencia en tramitación en procesos judiciales.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
■ Conocimiento en gestión publica ■ Especialización o maestría en derecho procesal civil. ■ No tener impedimento para contratar con el estado.	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
• Orientación a resultados. • Trabajo bajo presión • Vocación de servicio. • Capacidad de análisis.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Procuraduría Pública Municipal Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2500 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente legal
CODIGO	003-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Proyección de documentos para la tramitación de procesos judiciales administrativos, civiles, penales laborales y otros. • Elaboración de escritos de contestación y/o cumplimiento a lo requerido por los juzgados en los distintos procesos judiciales. • Hacer seguimiento a los expedientes encomendados. • Descarga de documentos SINOE-CEJ y manejo de archivo virtual. • Otras funciones que su jefe inmediato superior le indique.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller y/o abogado.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
• Experiencia mínima de (01) en el sector público o privado.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
▪ Conocimiento en Gestión Pública, procedimientos administrativos, TUO de la ley N° 27444. ▪ Conocimiento en el sector público sobre procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales, manejo de sistema CEJ, SINOE. ▪ Conocimiento en tramitación de procesos Judiciales.	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
• Orientación a resultados • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Confiabilidad y discreción	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Procuraduría Pública Municipal Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses (renovable)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2000 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
NOMBRE DEL PUESTO	Ingeniero civil
CODIGO	004-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Análisis y evaluación de los diferentes Expedientes Técnicos; deben contener la documentación necesaria para su ejecución tales como memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costos, metrados, cronograma de ejecución, planos, etc. - Análisis o Elaboración de FICHAS DE MANTENIMIENTO, IOARR, deben contener la documentación necesaria para su ejecución tales como memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costo, metrados, cronograma de ejecución, planos, etc. - Análisis documentario de los diferentes Perfiles de Proyectos de inversión, que deben contener la documentación necesaria para su ejecución tales como la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costo, metrados, cronograma de ejecución, planos, etc.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Título profesional ingeniero (a) civil, colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Un año en entidades públicas o privadas.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
- Asistente técnico de la Gerencia de Proyectos de Inversión Pública/Desarrollo Urbano. - Evaluador de Expedientes Técnicos/Perfiles Técnicos. - Elaboración de Expedientes Técnicos/Fichas de mantenimiento.	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
- Proactivo y con iniciativa. - Capacidad analítica y organizativa. - Disposición para trabajar en equipo. - Vocación de servicio, alto grado de responsabilidad.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2200 soles mensual.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente administrativo.
CODIGO	005-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Elaboración y revisión preliminar de documentos administrativos. • Deseable en gestión pública. • Elaborar y dar trámite a memorandos, oficios, informes y demás documentos administrativos del despacho. • Apoyar en la redacción de proyectos de documentos legales y administrativos, bajo supervisión. • Registrar, controlar y hacer seguimiento de expedientes administrativos, verificando el cumplimiento de plazos. • Coordinar con las gerencias, subgerencias y oficinas para la atención oportuna de requerimientos del despacho. • Administrar y custodiar el archivo físico y digital, garantizando orden y confidencialidad. • Atender consultas administrativas internas y externas propias del despacho. • Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller y/o egresado en derecho o carreras afines.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
• Experiencia mínima de (06) meses en labores administrativas en el sector público o privado.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
■ Nociones de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General. ■ Nociones de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972. ■ Trámite documentario y gestión de archivos. ■ Ofimática (Word, Excel, correo institucional) a nivel intermedio.	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
• Redacción clara y ordenada. • Organización y manejo de información. • Responsabilidad, ética y confidencialidad. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. • Buen trato y comunicación efectiva.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1400 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente administrativo.
CODIGO	006-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Elaboración y revisión preliminar de documentos administrativos. • Deseable en gestión pública. • Elaborar y dar trámite a memorandos, oficios, informes y demás documentos administrativos del despacho. • Apoyar en la redacción de proyectos de documentos legales y administrativos, bajo supervisión. • Registrar, controlar y hacer seguimiento de expedientes administrativos, verificando el cumplimiento de plazos. • Coordinar con las gerencias, subgerencias y oficinas para la atención oportuna de requerimientos del despacho. • Organizar la agenda, reuniones y documentación de la Gerencia Municipal. • Administrar y custodiar el archivo físico y digital, garantizando orden y confidencialidad. • Atender consultas administrativas internas y externas propias del despacho. • Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Gerencia Municipal.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller y/o egresado en derecho o carreras afines.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
• Experiencia mínima de (06) meses en labores administrativas en el sector público o privado. • Deseable experiencia en despacho de gerencia, asesoría jurídica o áreas administrativas.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
• Nociones de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General. • Nociones de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972. • Tramite documentario y gestión de archivos. • Ofimática (Word, Excel, correo institucional) a nivel intermedio.	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
• Redacción clara y ordenada. • Organización y manejo de información. • Responsabilidad, ética y confidencialidad. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. • Buen trato y comunicación efectiva.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1400 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente administrativo.
CODIGO	007-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Elaboración y revisión preliminar de documentos administrativos. • Deseable en gestión pública. • Elaborar y dar trámite a memorandos, oficios, informes y demás documentos administrativos del despacho. • Apoyar en la redacción de proyectos de documentos legales y administrativos, bajo supervisión. • Registrar, controlar y hacer seguimiento de expedientes administrativos, verificando el cumplimiento de plazos. • Coordinar con las gerencias, subgerencias y oficinas para la atención oportuna de requerimientos del despacho. • Administrar y custodiar el archivo físico y digital, garantizando orden y confidencialidad. • Atender consultas administrativas internas y externas propias del despacho. • Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Gerencia de Desarrollo Urbano.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller y/o egresado en derecho o carreras afines.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
• Experiencia mínima de (06) meses en labores administrativas en el sector público o privado.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
■ Nociones de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General. ■ Nociones de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972. ■ Tramite documentario y gestión de archivos. ■ Ofimática (Word, Excel, correo institucional) a nivel intermedio.	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
• Redacción clara y ordenada. • Organización y manejo de información. • Responsabilidad, ética y confidencialidad. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos. • Buen trato y comunicación efectiva.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1400 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES
NOMBRE DEL PUESTO	Fiscalizador notificador
CODIGO	008-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Efectuar actividades de fiscalización mediante actas de constatación para verificar las condiciones de funcionamiento de toda actividad comercial, industrial y de servicio que se realice en el distrito. • Ejecutar actividades de fiscalización mediante actas de constatación para verificar si cuentan con licencia de edificaciones, habilitaciones urbanas entre otros en general que se realicen en el distrito. • Elaborar informes de las actuaciones fiscalizadoras que realicen en el distrito. • Ejecutar actividades de fiscalización en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen espectáculos y actividades culturales, sociales en resguardo de la moral, buenas costumbres y seguridad pública. • Participar en actividades de fiscalización mediante operativos e inopinados a fin de hacer cumplir las disposiciones municipales. • Realizar la fiscalización nocturna de actividades comerciales, industriales y servicio de acuerdo a las necesidades de servicio, a través de operativos programados por la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa. • Atender y orientar al público y comerciantes en materia de actividades comerciales en el distrito. • Ejecutar actividades en el control y regulación del comercio ambulatorio tradicional. • Ejecutar actividades de fiscalización referidas al control de pesas y medidas. • Ejecutar actividades de fiscalización conforme a las infracciones establecidas en el codificador de infracciones vigente y demás disposiciones municipales. • Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. Apoyo en la notificación de documentos emitidos por las diferentes áreas de la Gerencia de Fiscalización. • Conducir las unidades asignadas a la Gerencia para realizar la fiscalización y notificaciones.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Nivel de educación: Secundaria completa, estudios técnicos o superiores completos o incompletos. • Contar con licencia de conducir.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
• Experiencia general (01) año. • Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en cargos y/o sector público.	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
▪ Conocimiento de computación e informática (software actualizado) y/ ofimática. ▪ Conocimientos en la Ley General de procedimientos administrativos 27444	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
• Responsable. • Trabajo en equipo.	

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1500 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de periodismo.
CODIGO	009-2026-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
• Apoyar en la elaboración de proyectos audiovisuales (spots institucionales y vídeos para redes sociales). • Elaborar y apoyar en el diseño de piezas gráficas (flyers, afiches y material institucional). • Gestionar y apoyar en la elaboración de contenido digital para las redes sociales oficiales de la Municipalidad. • Elaborar notas de prensa y comunicados institucionales. • Apoyar en la cobertura de actividades y eventos institucionales. • Otras funciones que le asigne la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. y/o el Despacho de Alcaldía, dentro de su competencia.	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Bachiller en Ciencias de la Comunicación, especialidad en Periodismo.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
• Experiencia mínima de seis (06) meses en entidades públicas, realizando labores afines al área de imagen institucional y/o relaciones públicas. • Experiencia mínima de un (01) año en empresas privadas en funciones similares.	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
• Competencias • Proactividad. • Comunicación asertiva. • Buena comunicación oral y escrita. • Capacidad para trabajar en equipo. • Responsabilidad y compromiso. • Capacidad para trabajar bajo presión	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero
DURACION DEL CONTRATO	(06) meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1800 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna