



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**

## **CONVOCATORIA CAS N° I -2019-MDL**

### **PROCESO N°01-2019-MDL**

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE PARA OFICINA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

###### **General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

###### **Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios – Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

##### **4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PUESTO: 01 JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de (02) años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Capacidad de dirigir personas (liderazgo) - Capacidad de trabajo en equipo - Adaptabilidad - Comunicación eficaz - Capacidad de análisis
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Profesional Titulado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Ley de contrataciones - Gestión Pública

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de personal, contabilidad, tesorería, logística, informática y control patrimonial.
- Organizar y optimizar la administración de la Municipalidad y proporcionar la información contable y con oportunidades para facilitar la toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan los sistemas administrativos y las normas técnicas del sistema de control.
- Informar a la Alta Dirección, en forma periódica los estados financieros, además la ejecución de ingresos y gastos por fuentes y rubros, según el clasificador de ingresos vigentes.
- Programar y ejecutar el suministro de los bienes y servicios.
- Realizar el control, previo de los procesos administrativos a su cargo.



✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°02-2019-MDL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
JEFE PARA LA UNIDAD DE PERSONAL**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios  
– Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO: 01 JEFE PARA UNIDAD DE PERSONAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de (02) años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Vocación de servicio - Comunicación efectiva
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Universitario de las carreras; Administración, Economía, Psicología y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (obligatorio)</b>	- Especialización relacionada a uno o más subsistemas de Recursos Humanos (Diplomado o maestría). - Cursos en Seguridad y Salud Ocupacional - Cursos en Planillas

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal en la Municipalidad.
- Administrar los recursos de personal de la Municipalidad acorde con la política de personal de la Alta Dirección.
- Coordinar, elaborar y proponer la política de administración del personal de la Municipalidad, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes.
- Organizar y actualizar la información de los legajos del personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- Elaborar la planilla única de pagos en forma semanal y mensual según corresponda, así como sus respectivas boletas de pago.
- Informar mensualmente a las entidades correspondientes (SUNAT; ONP, ESSALUD, AFP y otros) sobre las retenciones, contribuciones y descuentos efectuados al personal.
- Otras funciones inherentes al cargo.



✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°03-2019-MDL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
JEFE PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración Tributaria

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios

- Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO: 01 JEFE PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de (02) años de experiencia en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Simpatía - Análisis empatía - Control - Organización de información - Iniciativa y - Responsabilidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Técnico en Contabilidad, economía, administración y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en Servicios Municipales. - Cursos en Administración Tributaria. - Gestión Pública - Servicios Municipales

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Planificar, programar y dirigir las acciones de control de veracidad de la información presentada por el contribuyente y determinar la deuda o crédito, a través de procesos de fiscalización según código tributario y normas pertinentes.
- Emitir informe a su superior jerárquico adjuntando los proyectos de Resoluciones de Determinación de Deuda, Órdenes de Pago, Resoluciones de Multa, y demás resoluciones producto de la fiscalización tributaria.
- Diseñar y ejecutar juntamente con la División de Administración Tributaria el Plan Anual de Fiscalización.
- Registrar las denuncias formuladas sobre la presunta comisión de infracciones administrativas disponiendo las acciones pertinentes.
- Adoptar y variar las medidas cautelares preventivas conforme a lo establecido en los procedimientos sancionadores
- Emitir liquidaciones y acotaciones de los diversos tributos y derechos municipales.
- Dar cumplimiento a las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda de obligaciones tributarias.
- Otras funciones inherentes al cargo.





✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°04-2019-MDL  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN PSICOLOGO PARA LA SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Social

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios  
– Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO: 01 PSICOLOGO PARA LA SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- No menor de dos (02) años en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo y bajo presión - Vocación de servicio y comunicación efectiva
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Universitario de la Carrera de Psicología.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Temas relacionados en adicciones, violencia familiar, violencia sexual. - Psicoterapia - Programas de promoción, prevención e intervención.

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Dar atención psicológica a las y los ciudadanos (niños, niñas, adolescentes y adultos) del Distrito Laredo a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas.
- Realizar evaluaciones psicológicas a las y los ciudadanos del Distrito de Laredo a fin de hacer seguimiento y orientar al individuo a la mejora de su salud mental.
- Coordinar y ejecutar talleres en materia de familias disfuncionales, problemas emocionales, baja autoestima, déficit de habilidades sociales, problemas de parejas, afrontamiento de la jubilación y la muerte, etc.
- Brindar consultas y realizar talleres psicológicos al "Centro Integral del Adulto Mayor"
- Coordinar con unidades internas y externas para la ejecución de campañas psicológicas dirigidos a las y los ciudadanos del Distrito de Laredo.
- Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica a fin de cumplir con las metas y planes establecidos por el Departamento de Salud Comunal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del Puesto.



✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°05-2019-MDL**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
**UN COORDINADOR(A) PARA LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA,**  
**JUVENTUD Y DEPORTE**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Social

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios  
– Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO:** 01 COORDINADOR PARA LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de un (01) año en sector Público y/o Privado</li><li>- No menor de seis (06) meses en cargos similares.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptabilidad al cambio</li><li>- Comunicación efectiva, Vocación de servicio</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en administración, educación y o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li></ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitaciones y/o haber participado en cursos relacionados al puesto.</li></ul>

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, las estrategias y los proyectos orientados a la participación de la juventud para su desarrollo integral.
- Promover la participación de los jóvenes ante el Concejo Municipal de la Juventud de Laredo.
- Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes en situación de vulnerabilidad.
- Fomentar, organizar y realizar actividades educativas, culturales y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
- Llevar un registro actualizado de todas las organizaciones juveniles del distrito.
- Promover la participación activa de Organizaciones Juveniles en la política social y cultural del gobierno local.
- Promover y desarrollar acciones de sensibilización a las organizaciones de jóvenes a través de voluntariados.
- Registrar y distribuir documentos, según corresponda.



- Elaborar documentos (memorándum, informes, oficios, entre otros).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del Puesto.

✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°06-2019-MDL  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA UNIDAD LOCAL DE  
EMPADRONAMIENTO**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Social

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios  
– Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**PUESTO:** 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	- No menor de un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Vocación de servicio - Comunicación efectiva
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller en informática, administración, ingeniería industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Ofimática - Gestión Pública

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realizar empadronamiento, mediante la aplicación de ficha socioeconómica.
- Digitar la información contenida en la ficha socioeconómica, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado UCF. Remitir a UCF el archivo digital de las fichas socioeconómicas únicas y las constancias de empadronamiento.
- Realizar el seguimiento de la evaluación socioeconómica de los usuarios que postulan a los programas sociales del Estado.
- Acceder al resultado de la clasificación socio económica de las personas a través del aplicativo de consulta proporcionado por UCF.
- Notificar a las personas el resultado de la clasificación socioeconómica provenientes del empadronamiento.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación, definidas por el ministerio de desarrollo e inclusión social.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del Puesto.



✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 (mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°07-2019-MDL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN ASISTENTE PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Servicios Públicos y Locales

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios

- Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO: 01 ASISTENTE PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de seis (06) meses de experiencia en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo y bajo presión - Vocación de servicio y comunicación efectiva
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Universitario de ingeniería ambiental, Biólogo y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en Gestión Ambiental. - Cursos en temas ambientales. - Conocimiento de plan de manejo de residuos sólidos.

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Asistir al jefe en los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes provinciales, regionales, sectoriales y nacionales.
- Participar como miembro activo a las comisiones ambientales provinciales y regionales en el cumplimiento de sus funciones, de gestión ambiental, en el marco del sistema.
- Apoyo a la Jefatura en coordinaciones con los diversos niveles de gobierno central, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento nacional y regional de gestión ambiental.
- Apoyo en la Planificación y ejecución el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- Apoyar, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el ámbito distrital.
- Otras funciones inherentes al cargo.



✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°08-2019-MDL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planificación y Presupuesto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios

– Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO: 01 ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Buen trato, Vocación de servicio, Disciplina - Confidencialidad y reserva
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Inversión en el sector público.

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recopilar información técnica para la elaboración de informes presupuestales.
- Realizar tareas de apoyo en procesamiento de datos.
- Participar en la elaboración de diagnósticos y lineamientos de planificación.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos, manejo del SIAF.
- Control y evaluación de los documentos que ingresan y egresan de la Oficina de Planificación mediante los reportes respectivos.
- Prepara la documentación clasificada para la respectiva firma.
- Otras funciones inherentes al cargo.

✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°09-2019-MDL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
UNA SECRETARIA PARA LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios

- Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**PUESTO: 01 SECRETRIA PARA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de un (01) año de experiencia realizando funciones y/o actividades inherentes al cargo.
<b>Competencias</b>	- Buen trato, Vocación de servicio - Disciplina personal - Confidencialidad y reserva
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional en Secretariado ejecutivo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de ofimática

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos, según corresponda.
- Elaborar documentos (memorándum, informes, oficios, entre otros), en el ámbito de su competencia.
- Elaboración de la agenda, programación y coordinación de las actividades de la Gerencia Municipal
- Atención de las llamadas telefónicas y hacerlas de acuerdo a lo solicitado por el Gerente Municipal.
- Otras funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°010-2019-MDL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN APOYO PARA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Social

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios

- Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO: 01 APOYO PARA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados - Ser responsable, puntual y proactivo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Secundaria Completa

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Registrar y distribuir documentos, según corresponda.
- Elaborar documentos (memorándum, oficios, entre otros).
- Otras funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 (mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°011-2019-MDL  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN APOYO PARA SECRETARIA GENERAL**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaria General

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios

- Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO: 01 APOYO PARA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados - Ser responsable, puntual y proactivo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Secundaria Completa

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Registrar y distribuir documentos, según corresponda.
- Elaborar documentos (memorándum, oficios, entre otros).
- Otras funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 (mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**PROCESO N°012-2019-MDL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
UN INGENIERO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES**

**1. Objeto de la convocatoria**

**General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

**Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Servicios Públicos Locales

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios  
– Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

**4. Base legal**

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO: 01 INGENIERO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia laboral</b>	- No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados - Ser responsable, puntual y - Proactivo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Ing. Química, Ing. Ambiental, Ing. industrial

✓ **PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito de ser el caso.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
- Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.

✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Reforma N° 360 – Laredo Sede: Municipalidad Distrital de Laredo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 Renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,700.00 (mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Desde el 10 al 14 de octubre 2019	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página de servir: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> y portal web institucional: <a href="http://www.munilaredo.gob.pe">www.munilaredo.gob.pe</a> y	Desde el 15 al 28 octubre del 2019	Unidad de Personal Oficina de Informática
2	Presentación de Expedientes (Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Laredo). Jr. Reforma N° 360 - Laredo	29 de octubre del 2019, desde las 07:00 a.m. hasta 3:45 p.m.	Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de expedientes presentados por los postulantes.	El día 30 de octubre al 04 de noviembre del 2019	Comité de Selección y evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes y fecha de entrevista en el portal Institucional <a href="http://www.munilaredo.gob.pe">www.munilaredo.gob.pe</a>	El día 05 de noviembre de 2019	Oficina de Informática
5	Entrevista Jr. Reforma N° 360 - Municipalidad Distrital de Laredo	El día 06 de noviembre de 2019	Comité de Selección y evaluación
6	Publicación de resultado Final Portal Institucional: <a href="http://www.munilaredo.gob.pe">www.munilaredo.gob.pe</a>	El día 07 de noviembre de 2019	Oficina de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro de Contratos	El día 08 de noviembre 2019	Unidad de personal





### **III. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:**

1. Una vez publicadas la vacante los postulantes se registrarán voluntariamente en la Unidad de Trámite documentario, dentro del plazo establecido, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente en sobre cerrado. **(anexo 01)**
2. Los postulantes a cargos administrativos que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido serán excluidos automáticamente del proceso como NO APTOS, dejándose constancia del caso, siendo el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de 60 puntos.
3. El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:
  - a. Copia simple del DNI, carné de identidad o de extranjería.
  - b. Declaración Jurada simple, según formato establecido en el **Anexo 02**.
  - c. Currículum Vitae foliado y firmado al pie de la hoja, margen derecho (forma de foliación: ejemplo: 1-33, donde 1 es la última hoja del folio y 33 la primera hoja del folio que contiene el Curriculum Vitae).
  - d. Resolución de Discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
  - e. Documento oficial emitido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
  - f. Declaración Jurada de Parentesco. **Anexo 03**.
  - g. Declaración Jurada Registró De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. **Anexo 04**
  - h. Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado. **Anexo 05**
4. La Comisión solicitará a la Unidad de Personal la consulta respectiva al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, si algún postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública en el período lectivo correspondiente, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, así como los casos de personas que han sido consideradas por el delito de



violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso, esta verificación está supeditada al control posterior.

**IV. Del Proceso de Evaluación:**

1. La Comisión, llevará a cabo el proceso de evaluación de acuerdo al cronograma aprobado, según corresponda.
2. El proceso de evaluación considera los criterios de Formación Académica y/o Profesional, Capacitaciones, Experiencia Laboral, Conocimientos y Formación Personal.
3. Los conocimientos y aptitudes personales se evaluarán mediante entrevista personal.
4. Luego de evaluar los expedientes la Comisión elaborará el cuadro de méritos correspondientes.
5. En caso de igualar puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
  - a. Formación Académica
  - b. Capacitaciones
  - c. Experiencia laboral
6. La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las resoluciones o contrato o certificados de trabajo expedido por la entidad contratante.
7. Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por las Universidades, Gobiernos Regionales, Municipalidad Distrital de Laredo y otras Entidades del Sector Público y con una antigüedad no mayor a 5 años.
8. Los certificados de trabajo serán emitidos necesariamente por el jefe de la dependencia u organismos contratante.
9. Todos los criterios de evaluación se calificarán sobre la base 100 puntos.



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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50 %</b>		
a. Experiencia	<b>30 %</b>	20	30
b. Estudios y/o capacitación	<b>20 %</b>	10	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	60	100

- El puntaje mínimo aprobatorio será de 60 puntos
- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La Postulación a más de un cargo, origina la **DESCALIFICACION**
- Culminado el Proceso, los postulantes que no obtuvieron el puntaje aprobatorio, dentro del plazo de treinta (30) días, podrán solicitar sus respectivos currículos, caso contrario, vencido este plazo se procederá con su eliminación.

#### **V. DE LA ADJUDICACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO**

1. La adjudicación estará a cargo de la Comisión y se realiza en estricto orden de mérito en la fecha establecida en el cronograma aprobado.
2. La Comisión debe garantizar el proceso de adjudicación de las vacantes ofertadas, considerando para los postulantes con mayores puntajes en el cuadro de méritos.
3. Concluido el proceso, la Comisión remitirá a la Municipalidad Distrital de Laredo los expedientes de los participantes, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada en el mismo.
4. El jefe de la Unidad de Personal es responsable luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicación genere el contrato respectivo dentro de un plazo máximo de cinco (05) días útiles, así como el pago oportuno de las remuneraciones.



## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO 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 presentan 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 desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

## **VII. BONIFICACIONES**

### **1) Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.



## **2) Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Discapacitado.
- b) Adjuntar copia simple del documento acreditativo (carnet y resolución) emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## **VIII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- a. El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Laredo, mediante acuerdo dentro de lo señalado en las normas de Contrato Administrativo de Servicios podrán regular aspectos no contemplados en la presente Base Administrativa.
- b. La verificación y contraste de la documentación presentada por el Postulante Ganador de un puesto será sometido a fiscalización posterior. De encontrarse deficiencias o inconsistencias se anulará el contrato y de ser el caso se denunciará ante la autoridad competente.
- c. El postulante que no esté a la hora programa pierde la posibilidad de participar en el proceso de selección sin opción a reclamo.

## **IX. OTROS.**

- a. El postulante que presente las declaraciones juradas con enmendaduras, sin la firma respectiva y sin la huella digital según corresponda, será descalificado.
- b. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el nombre de la plaza a la cual postula.
- c. El postulante sólo podrá postular a una sola plaza.
- d. De presentarse documentación no Fedateada, no se considerará en la evaluación.
- e. Todo lo no previsto en la convocatoria será resuelto por la Comisión de Concurso.

## **X. FORMATOS Y ANEXOS MINIMOS**



**ANEXO N° 01**

**Solicito: Ser Admitido como Postulante a la  
Convocatoria I- Proceso N° \_\_\_\_-2019-MDL,  
Concurso para Contratación de Servicios  
Administrativos - CAS**

**Señor**

**Presidente de la Comisión Evaluadora de la Convocatoria de la MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LAREDO:**

S.P.

Yo....., identificado con  
DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en  
.....del Distrito  
de....., Provincia de.....,  
Departamento .....

Ante Ud. con respeto me presento y expongo:

Solicito a usted ser admitido como postulante en el cargo de  
....., para cuyo efecto adjunto la  
documentación solicitada, en .....folios.

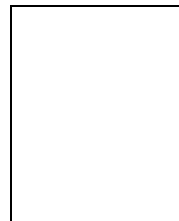
**POR LO TANTO:**

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

Laredo, ..... de..... del 2019

.....

**Firma**



**Huella digital**



**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento, en mi calidad de POSTULANTE a la Convocatoria I Proceso N° .....-2019-MDL para el puesto de: ....., de la Municipalidad Distrital de Laredo, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. GOZAR DE BUENA SALUD.
4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.
5. NO HABER SIDO DESTITUIDO AL PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI FIGURAR EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.
6. DECLARO NO ESTAR IMPEDIDO(A) DE PRESTAR SERVICIOS PARA EL ESTADO POR CUANTO, NO ME ENCUENTRO INCURSO(A) DENTRO DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 25334.
7. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN NO VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.
8. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.

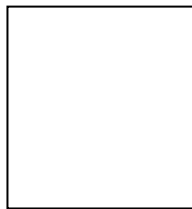
La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Laredo.....de.....del 2019

.....

**Firma**



**Huella Digital**

Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....

Domicilio: .....



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE  
CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO,  
UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA**

El (la) que suscribe ..... identificado (a)  
con DNI N° ..... y RUC. N° ....., con domicilio fiscal en  
.....;  
persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de  
Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO,  
que SI (.....), NO (.....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad de Laredo,  
cuyas identidades consigno a continuación:

**1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSGUINIDAD:**

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a  
nieta/a)

<b>APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)</b>	<b>ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS</b>	<b>CONDICIÓN CONTRACTUAL</b>

**2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:**

(Segundo grado de afinidad: cuñado entre sí)

<b>APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)</b>	<b>ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS</b>	<b>CONDICIÓN CONTRACTUAL</b>

**Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad,  
sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438°, en caso de falsa  
información.**

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
**Firma**



**Huella digital**





**ANEXO N° 04**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yo .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en  
.....; en virtud  
a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores  
Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto  
Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N°  
27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos  
ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

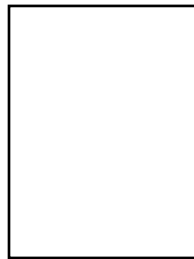
<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
**Firma**



**Huella digital**



**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA**

**NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,..... identificado (a) con DNI N°.....Domiciliado en....., Provincia.....

Departamento ..... Postulante a la Convocatoria I - Proceso CAS N°.....-2019-MDL “.....”, al amparo del principio de veracidad

establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma,

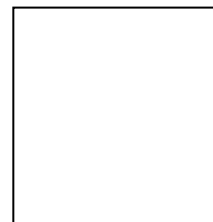
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Laredo, .....de.....del 2019

.....  
**Firma**



**Huella Digital**



**Municipalidad  
Distrital de  
Laredo**

**COMISIÓN DE CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**

Atención Comisión Convocatoria I - CAS

Unidad de Personal

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° ..... - 2019 - MDL  
Contrato Administrativo de Servicios - CAS  
Objeto Convocatoria**

.....

**Datos del Postulante Nombre y Apellidos:**

.....

**DNI: .....**