

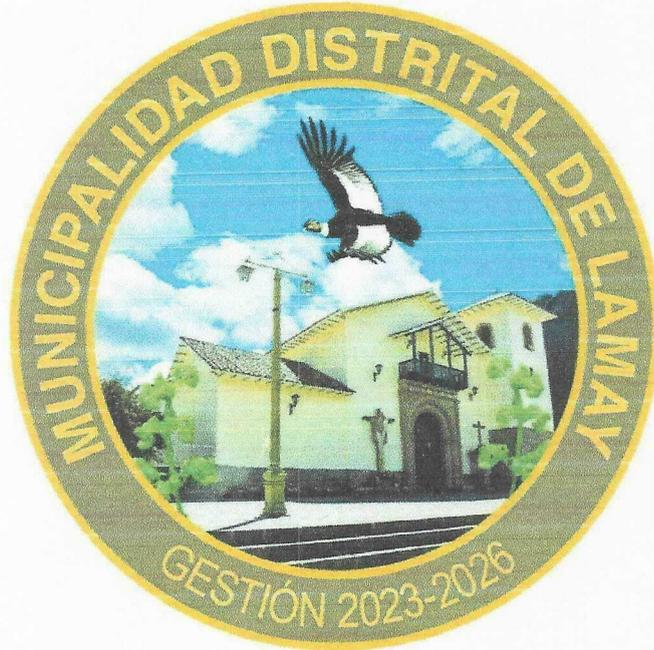


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY**

**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS CAS N° 001-2025-MDL**

**CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDL/CC

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

### CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Lamay

RUC : 20147303115

#### 1.2. DOMICILIO LEGAL

Plaza de Armas (principal) S/N, del Distrito de Lamay, Provincia de Calca y Departamento del Cusco

#### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de convocatoria tiene por objeto contratar los servicios de personal idóneo y calificado para desarrollar actividades en beneficio de la población durante el desarrollo del Año Fiscal – 2025 (octubre - diciembre); mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria a tiempo determinado, procurando garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública, atendiendo la necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica, artículo 5 del Decreto Legislativo 1057, modificado por la única disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31131 y contando con la disponibilidad presupuestal emitida mediante INFORME N° 0068-2025-PPTO-/MDL; por la Oficina de Planificación, Presupuesto de la Entidad.

#### 1.4. DEPENDENCIA SOLICITANTE

##### I. GERENCIA MUNICIPAL

- JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
- JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PATRIMONIO
- RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACEN Y PATRIMONIO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### III. OFICINA DE CONTABILIDAD

- ESPECIALISTA DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF- SP PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD

### IV. SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

- JEFE PARA LA OFICINA DE DEMUNA
- RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL

### 1.5. COMISIÓN ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025

La ejecución del presente proceso está a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección, designada por Resolución de Gerencia Municipal N° 046-2025-GM-MDL/C con fecha 09 de Septiembre del 2025, para la contratación de personal bajo la modalidad del régimen especial establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, debidamente reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y artículo 5° del Decreto Legislativo 1057, modificado por la única disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31131.

### 1.6. BASES LEGALES

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- q) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- u) Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- v) Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- w) LEY N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- x) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### CAPITULO II

#### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2025 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

#### PROCESO CAS N° 001-2025-MDL

N°	CODIGO POSTULACION	CARGO	RETRIBUCION	CANTIDAD DE PLAZAS
1	001	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	4,500.00	1
2	002	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	4,200.00	1
3	003	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	3,600.00	1
4	004	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PATRIMONIO	3,800.00	1
5	005	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACEN Y PATRIMONIO	2,400.00	1



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

6	006	ESPECIALISTA DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF- SP PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD	2,800.00	1
7	007	JEFE PARA LA OFICINA DE DEMUNA	3,200.00	1
8	008	RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL	2,200.00	1

### 1. CODIGO 001: JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Lamay requiere la contratación de un (01) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**  
GERENCIA MUNICIPAL

##### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### 3. Base Legal

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS")
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- LEY Nº 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia general (público o privado) no menor a cinco (05) años.  Experiencia específica Tres (03) años en el sector público  En el sector público: Tres (03) años de experiencia como Asesor/a Legal, Asesor/a de Gerencia Municipal, Secretario/a General y/o Procurador Municipal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>- Comunicación</li><li>- Orientación de resultados</li><li>- Capacidad de análisis y síntesis</li><li>- Organización</li><li>- Planificación</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso y/o especialización y/o diplomado Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Derecho Laboral.</li><li>- Curso y/o especialización y/o diplomado en gestión Pública.</li><li>- Curso de ofimática nivel intermedio</li></ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amplio conocimiento de las funciones relacionadas al cargo.</li><li>- Conocimiento del idioma quechua</li></ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento a Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Lamay, en asuntos de carácter técnico legal.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área.
3. Emitir opinión legal, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración y velar por su correcta aplicación.
4. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por Municipalidad Distrital de Lamay. la
5. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
6. Ejercer la defensa legal de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón al ejercicio de sus funciones.
7. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con el fin de absolver las consultas de carácter legal.
8. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Revisar los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y otros, requeridos por los Órganos de Gobierno y de Dirección, así como emitir opinión en los proyectos sometidos a su consideración
10. Proponer proyectos de ordenanzas y reglamentos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
11. Recopilar, analizar, difundir y mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la legislación en materia municipal y otras aplicables a la entidad.
12. Visar Resoluciones, Contratos, Convenios, entre otros. La Oficina de Asesoría Jurídica en su condición de área técnica especializada en materia legal, es responsable que todos los documentos que emita vise o suscriba se efectúen en el marco de la normatividad vigente.
13. Elaborar las cartas notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos a solicitud de Alcaldía y Gerencia Municipal.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lamay, Plaza de armas S/N
Duración del Contrato	Del 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Remuneración mensual	S/. 4, 500,00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

### 2. CODIGO 002: JEFE (A) DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Lamay requiere la contratación de un (01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante GERENCIA MUNICIPAL

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS")
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- LEY N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia general (público o privado) no menor a cuatro (04) años.  Experiencia específica en funciones afines al puesto, no menor a dos (02) años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientación de resultados</li> <li>- Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>- Organización</li> <li>- Planificación</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA	Titulado en Derecho, Administración, Economía, Sociología, Contabilidad o carreras afines debidamente colegiado y habilitado
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso, especialización y/o diplomado: En la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Curso, especialización y/o diplomado: En Gestión Pública</li> <li>- Computación a nivel básico</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>- Quechua hablado</li> </ul>



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES:

1. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente que el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo en la Municipalidad Distrital de Lamay.
2. Elaborar ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y presentarlo en el plazo establecido.
4. Verificar la asistencia de los miembros del Concejo a las sesiones.
5. Verificar la votación en los acuerdos que adopte el pleno de Concejo.
6. Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las informaciones que se requiera
7. Verificar los proyectos de resoluciones que presenten los órganos de la municipalidad; así como los informes técnicos y legales adjuntos al proyecto; para proceder a dar trámite respectivo para la aprobación.
8. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
9. Distribuir los Acuerdos de Concejo en la Municipalidad Distrital de Lamay, así como las normas que aprueban el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento: así como numerar y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Alcaldía.
10. Preparar la agenda y la documentación para las sesiones de Concejo Municipal que le encomienda el Alcalde, así como citar a las mismas a los regidores y/o funcionarios.
11. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
12. Redactar las Actas de las Sesiones del Concejo, así como actuar de Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal.
13. Proyectar las ordenanzas edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes.
14. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
15. Dirigir y supervisar el correcto tramite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
16. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la Información institucional conforme a la normatividad vigente.
17. Proponer la designación del fedatario de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
18. Informar al Gerente Municipal y Titular del Pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes trámites que generar las unidades orgánicas de la municipalidad y las medidas correctivas necesarias.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

19. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el superior jerárquico o que la normatividad legal determine.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lamay, Plaza de armas S/N
Duración del Contrato	Del 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/. 4,200,00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

### 3. CODIGO 003: JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Lamay requiere la contratación de un (01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERIA

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS")
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- LEY N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia general (público o privado) no menor a cuatro (04) años.  Experiencia específica en funciones afines al puesto, no menor a tres (03) años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientación de resultados</li> <li>- Capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Planificación</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA	Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, colegiado y habilitado
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o especialización Tesorería Gubernamental</li> <li>- Curso y/o especialización Gestión Pública</li> <li>- Computación a nivel usuario</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión publica</li> <li>- Conocimiento y/o manejo del Sistema Administrativo Financiero (SIAF) Modulo Administrativo y Contable</li> <li>- Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>- Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>- Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Conocimiento y manejo de las herramientas informáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>- Amplio conocimiento de las funciones relacionadas al cargo</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>No estar inhabilitado para contratar con el Estado</p> <p>No tener sanción administrativa vigente</p>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES:

1. Conducir, coordinar y supervisar los procesos y actividades del sistema de Tesorería, proponiendo las directivas necesarias para optimizar sus objetivos.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y presentarlo en el plazo establecido.
4. Proporcionar la información sobre ingresos y gastos para los procesos de registro contable, toma de decisiones, y para la formulación y análisis de los estados financieros de la municipalidad Distrital de Lamay.
5. Efectuar periódicamente arqueos inopinados del fondo para pagos en efectivo y de cajas chicas establecidas a su cargo.
6. Adoptar las acciones de su competencia para el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
7. Efectuar las operaciones del Sistema de Tesorería referidas a la verificación, control y custodia de los ingresos tributarios y no tributarios de la municipalidad Distrital de Lamay.
8. Disponer el control y custodia de las especies valoradas de la Municipalidad Distrital de Lamay.
9. Formular en coordinación con la Gerencia Municipal las solicitudes correspondientes para la apertura de cuentas y subcuentas bancarias.
10. Llevar los registros de las cuentas bancarias y preparar las conciliaciones en forma mensual.
11. Verificar que los documentos que sustente el ingreso y gastos estén conforme a normas de carácter administrativo y legal, es de su responsabilidad.
12. Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos, previo los controles respectivos, en el Módulo SIAFSP.
13. Disponer la remisión durante la primera quincena de enero de cada año, a la Gerencia Municipal, las obligaciones contraídas que se encuentren en la fase de devengado y que no han sido pagados.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que se le sean asignadas por la autoridad superior.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lamay, Plaza de armas S/N
Duración del Contrato	Del 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/. 3,600,00 (Tres Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

### 4. CODIGO 004: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PATRIMONIO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Lamay requiere la contratación de un (01) JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PATRIMONIO

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

GERENCIA MUNICIPAL

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS")
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- LEY N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia general (público o privado) no menor a cuatro (04) años.  Experiencia específica en funciones afines al puesto, no menor a tres (03) años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientación de resultados</li> <li>- Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>- Organización</li> <li>- Planificación</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA	Titulado o Bachiller Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras a fines



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso y/o especialización sistema integrado de Administración financiera (SIAF)</li><li>- Curso y/o especialización sistema integrado de Gestión Administración (SIGA)</li><li>- Curso y/o especialización Ley General de Contrataciones Públicas - 32069</li><li>- Cursos en gestión pública</li><li>- Curso en computación, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario.</li><li>- <b>Certificación a nivel intermedio de OECE Vigente</b></li></ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de la plataforma del SEACE 2.0 y 3.0</li><li>- Elaboración de Expedientes de Contratación</li><li>- Elaboración de procesos de selección</li><li>- Conocimiento del idioma de quechua</li></ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES:

1. Planificar, programar, orientar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, conforme lo dispone el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y presentarlo en el plazo establecido.
4. Consolidar los cuadros de necesidades de las dependencias de la Municipalidad y elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y todas sus modificatorias, para su aprobación.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

5. Proponer y solicitar la designación de los Comités Permanentes y Especiales para llevar a cabo los procesos de selección.
6. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a Ley, con estricta sujeción a las normas sobre Contrataciones del Estado; en términos de calidad, cantidad especificaciones técnicas en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
7. Registrar en el SEACE- Sistemas Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, todos los procesos de selección si excepción, y todas sus etapas, de conformidad con la Ley. y demás normas en la materia.
8. Coordinar y determinar los bienes y/o servicios en la ejecución de obras por administración directa y proyectos de acuerdo a las metas propuestas.
9. Custodiar la documentación (expedientes) que se lleva de todas las actuaciones de los procesos de contrataciones desde la decisión para adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
10. Realizar oportunamente los compromisos de gasto de acuerdo al calendario autorizado para el periodo correspondiente.
11. Elaborar y proporcionar la información referida a los procesos de selección a los entes pertinentes.
12. Disponer las órdenes de Compra y/o de Servicios, tengan la conformidad de recepción de bienes y servicios adquiridos.
13. Controlar el margesí de bienes municipales, así como, planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario; programando en forma conjunta con el Comité de Gestión Patrimonial, la realización y conciliación de los inventarios físicos anuales de almacenes Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales, entre otros según corresponda en el marco de las disposiciones legales vigentes.
14. Dirigir el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad, bienes cedidos en uso entre otros, así como, la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
15. Planificar, dirigir y supervisar el mejoramiento, mantenimiento, reparación reposición y renovación de equipos, maquinarias y vehículos.
16. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
17. Proponer a la Gerencia Municipal la mejora de proceso y procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las instancias competentes.
18. Las demás atribuciones responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lamay, Plaza de armas S/N
Duración del Contrato	Del 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/. 3, 800,00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

### 5. CODIGO 005: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACEN Y PATRIMONIO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Lamay requiere la contratación de un (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACEN Y PATRIMONIO

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante GERENCIA MUNICIPAL

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS")
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- LEY N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia general (público o privado) no menor a Tres (03) años.  Experiencia específica en funciones afines al puesto, no menor a dos (02) años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>- Comunicación</li><li>- Orientación de resultados</li><li>- Capacidad de análisis y síntesis</li><li>- Organización</li><li>- Planificación</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión</li></ul>
FORMACIÓN ACADEMICA	Título de Técnico o Bachiller Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía,



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras Afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso y/o especialización Inventario de Almacén y Bienes Muebles y Patrimoniales - Curso y/o especialización Administración y Gestión Municipal. - Curso y/o especialización Procedimiento de Saneamiento de Bienes Estatales y Privados Realizadas por entidades Estatales - Cursos de la SBN. - Computación a nivel de usuario.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en Gestión pública - Conocimiento del idioma Quechua
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES:

1. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y presentarlo en el plazo establecido.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
5. Mantener un adecuado control y custodia de los bienes de la Municipalidad Distrital de Lamay, documentos que acrediten la propiedad y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
6. Efectuar en forma periódica y permanente, el control de stock de los bienes de almacén central y periféricos de obra si los hubiera.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

7. Llevar los registros correspondientes (Kardex) debidamente valorizado, de los bienes de almacén; así mismo capacitar a los almaceneros periféricos de obra; para que lleven adecuadamente sus registros.
8. Llevar el control y elaborar el informe mensual del movimiento de ingresos y salidas de los bienes del almacén, y remitirlo a la Oficina de Contabilidad, dentro de los plazos.
9. Racionalizar, atender y efectuar la distribución en forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la Municipalidad, conforme al programa establecido y a través del formato de Pedido de Comprobante de salida-PECOSA.
10. Elaborar reportes, y cuadros estadísticos del consumo de bienes, por tipo y por dependencia.
11. Realizar el inventario físico de las existencias de Almacén, en coordinación con la Oficina de Contabilidad
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área.
13. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y presentarlo en el plazo establecido.
14. Mantener actualizado el margesí de bienes y programar, ejecutar y controlar el registro de los activos fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, coordinando con los órganos competentes la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
15. Administrar, controlar y verificar ínsito los bienes muebles de patrimonio (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
16. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica de los bienes de la municipalidad y los que se encuentra bajo la administración, ejecutando cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
18. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos; para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.
19. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales en coordinación con los órganos competentes.
20. Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación o transferencia de bienes a otras entidades, así como para la aceptación de donación de otras entidades a la Municipalidad.
21. Tramitar las rectificaciones de áreas linderos de los predios o inmuebles de propiedad de la municipalidad.
22. Mantener actualizado y conciliado con la Oficina de Contabilidad, el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad.
23. Requerir a los organismos públicos la información para el saneamiento Físico Legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

24. Procurar que los bienes inmuebles de la municipalidad mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
25. Aprobar los actos de saneamiento, adquisición, y administración de los bienes, organizados los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento social y económico de los mismos.
26. Efectuar el inventario físico de los bienes muebles enseres, inmuebles y culturales de la municipalidad y remitir a los órganos competentes y a la SBN de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
27. Formular denuncia correspondiente ante las autoridades por el uso indebido o perdido de los bienes de la municipalidad y los que se encuentran bajo su administración.
28. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad Municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiese lugar.
29. Mantener actualizado la Información en el SOFTWARE inventario conforme a lo establecido por Ley.
30. Programar ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios, codificación y asignación de bienes patrimoniales, integrados por muebles, maquinarias equipos, mobiliarios, enseres y otros bienes.
31. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
32. Las demás que el correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegados por la autoridad superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lamay, Plaza de armas S/N
Duración del Contrato	Del 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/. 2, 400,00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente
---	---

### 6. CODIGO 006: ESPECIALISTA DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF- SP PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Lamay requiere la contratación de un (01) ESPECIALISTA DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF- SP PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante OFICINA DE CONTABILIDAD

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS")
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- LEY N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general (público o privado) no menor a tres (03) años.</p> <p>Experiencia específica en Gestión Pública no menor a dos (02) años.</p> <p>Experiencia específica en funciones afines al puesto, no menor a dos (02) años.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientación de resultados</li> <li>- Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>- Organización</li> <li>- Planificación</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado, Curso y/o especialización en Sistemas Administrativos de Gestión Pública SIAF, SIGA, SEACE</li> <li>- Diplomado, Curso y/o especialización en Planeamiento y Presupuesto en Gestión Pública</li> <li>- Diplomado, Curso y/o especialización en Contabilidad Gubernamental</li> <li>- Computación a nivel de usuario</li> </ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de SIAF-SP</li> <li>- Procedimientos para la formulación de estados financieros y registros contables</li> <li>- Conocimiento del idioma Quechua</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>No estar inhabilitado para contratar con el Estado</p> <p>No tener sanción administrativa vigente</p>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES:

1. Realizar el control previo de los expedientes para el proceso del devengado de las, órdenes de compra, servicios, panillas del personal CAS, personal nombrado, y otros comprobantes de pago y papeletas de movilidad de caja chica antes del reembolso, visados para el control de la gestión contable.
2. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los estados financieros.
3. Registrar la contabilidad, elaborar y exponer los estados presupuestarios y financieros balance de comprobación, constructivo y general con análisis, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de ejecutivo de la entidad de acuerdo a los instructivos de la dirección Nacional de contabilidad pública y demás normas complementarias y cumplimiento de entrega en fechas establecidas.
4. Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos de la entidad en el sistema integrado de administración financiera – SIAF modulo contable web para la integración de los estados financieros.
5. Elaborar concilian de saldos con las unidades orgánicas correspondiente de bienes activos fijos depreciables y no depreciables, conciliación de resoluciones de multas con expediente legal y sistemas informáticos y los saldos de almacén para efectuar el registro contable oportuno.
6. Análisis de cuentas para determinar saldos contables e información presupuestaria de estados financieros
7. Generar actas de conciliación de operaciones reciprocas con las entidades del estado que son proveedores de bienes o servicios de la entidad y prestación de la dirección general de contabilidad pública del MEF
8. Controlar el registro y custodia de libro contables para evidenciar las operaciones financieras de la entidad
9. Coordinar con los sectoristas de los órganos rectores de la dirección general de contabilidad pública DGP, dirección general de endeudamiento u terroso público, para la identificación de lineamientos de la ampliación de los procedimientos y normas contables
10. Realizar el control previo de los comprobantes de pago que sustentan la rendición de viáticos, elaboración de notas de abono con el anexo detallado y su registro en el SIAF.
11. Capacitar y orientar al personal del que es comisionado y que se le asigna un encargo y/o viáticos, además realizar la revisión y coordinación de los planes de trabajo de viáticos autorizados, elaborar el proyecto de resolución de encargo y por reembolso por mayor gasto, para asegurar el cumplimiento de los procesos internos respecto a los viáticos y encargos.
12. Registrar el Devengado de viáticos en el SIAF, de encargos internos en el SIAF y las anulaciones solicitadas, además de la generación de los reportes del Módulo de Tesorería Viáticos que deben ser actualizados, para la gestión contable.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

13. Elaborar, registrar y mantener actualizado la base de datos con las solicitudes de encargos y rendición de cuentas, así como con los comprobantes de pago, caja chica, rendiciones de viáticos y encargos, para el control de la gestión contable y, la elaboración y presentación de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas -COA- Estado en los plazos previstos.
14. Elaborar informes técnicos y propuestas normativas y los que se les asigne relacionados en materia de su competencia, a fin de contribuir en la mejora continua de los procesos contables.
15. Realizar la conciliación de saldos de operaciones del estado trimestral, semestral y anual, para respaldar la consistencia de la información financiera de la entidad con las respectivas actas firmadas.
16. Realizar la conciliación en el Módulo de Instrumentos Financieros - MIF, mensuales para cumplir con los plazos establecidos según cronograma de la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del Ministerio de Economía y Finanzas
17. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lamay, Plaza de armas S/N
Duración del Contrato	Del 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/. 2,800,00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

#### 7. CODIGO 007: JEFE (A) PARA LA OFICINA DE DEMUNA

##### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Lamay requiere la contratación de un (01) JEFE (A) PARA LA OFICINA DE DEMUNA



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS")
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- LEY N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia general (público o privado) no menor a cuatro (04) años.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	Experiencia específica en Gestión Pública no menor a tres (03) años.  Experiencia específica en funciones afines al puesto, no menor a dos (02) años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>- Comunicación</li><li>- Orientación de resultados</li><li>- Capacidad de análisis y síntesis</li><li>- Organización</li><li>- Planificación</li><li>- Trabajo en equipo y bajo presión</li></ul>
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional de Abogado, debidamente colegiado y habilitado
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado, especialización o curso en Atención de casos en riesgo de desprotección familiar</li><li>- Curso de formación de defensores y defensoras de la niña, niño y adolescente</li><li>- Computación a nivel de usuario.</li></ul>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Gestión pública</li><li>- Conocimiento sobre gestión documentaria</li><li>- Conocimiento del idioma Quechua</li></ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado  No tener sanción administrativa vigente

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES:

1. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en comisarias, entre otros



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

2. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se consideran en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio de interés superior de la niña y del niño
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en lo que corresponde al área orgánica
4. Elaborar la memoria anual de gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y presentarlo en el plazo establecido
5. Brindar orientaciones multidisciplinarias a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los menores
6. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres de familia, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia
7. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes así como efectuar las actividades de prevención correspondiente
8. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de compromiso solicita las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
9. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos de los menores como trabajadores y en situación de conflictos con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
10. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
12. Recepcionar las pensiones de los usuarios de la DEMUNA del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
13. Formar promotores en defensoría de las niñas, niños y el adolescente del distrito, para efectuar acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lamay, Plaza de armas S/N
Duración del Contrato	Del 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Remuneración mensual	S/. 3,200,00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

### **8. CODIGO 008: RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objetivo de la Convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Lamay requiere la contratación de un (01) RESPONSABLE DE PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL

##### **2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante** SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### **4. Base Legal**

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS")
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- LEY N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

### II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia general (público o privado) no menor a dos (02) años  Experiencia específica en funciones afines al puesto, no menor a un (01) año
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientación de resultados</li> <li>- Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>- Organización</li> <li>- Planificación</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
FORMACIÓN ACADEMICA	Grado de Bachiller universitario y/o Técnico en Industrias Alimentarias, Ingeniería industrial, Biología, Enfermería o carreras afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o especialización en Gestión del programa vaso de leche - PVL y registro al sistema de contraloría</li> <li>- Cursos en gestión Publica</li> <li>- Curso en computación a nivel usuario</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos de elaboración de planes de nutrición, manipulación de alimentos, programación de raciones, formulaciones y especificaciones técnicas, en trabajo de campo, inspección de análisis de calidad, de Herramientas Office a nivel de usuario y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias - Idioma Quechua hablado con fluidez
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de apoyo alimentario dirigido a la población en su fase de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
3. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento Presupuesto y presentarlo en el plazo establecido.
4. Llevar un registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche.
5. Ejecutar y hacer cumplir las deposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
6. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención mensual basándose en el padrón debidamente actualizado.
7. Verificar a los comités de base del Programa de Vaso de Leche de la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
8. Elaborar informes para la alta dirección, la Contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

9. las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sea asignada por la Sub Gerencia de desarrollo Humano Social.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Lamay, Plaza de armas S/N
Duración del Contrato	Del 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/. 2,200,00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### CAPITULO III

#### 3.1. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS CAS

##### 3.1.1. Para Postular a la convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Lamay

Los ciudadanos interesados en participar del proceso de selección de la Municipalidad Distrital de Lamay, deberán ingresar por mesa de partes de la institución, en el siguiente orden: **Anexos (01 al 07), copia de DNI, hoja de vida, asignando los documentos probatorios en copia simple, en folder y en un sobre cerrado debidamente foliado y firmados de atrás para adelante debidamente rotulado señalando la siguiente información:**

<p>Señores:</p> <p>DE LA COMISION DEL PROCESO CAS N° 001-2025/MDL-C</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PUBLICO CAS N° 001-2025/MDL-C</b></p> <p>POSTULANTE.....</p> <p>DNI N°.....</p> <p>PLAZA.....</p> <p>CODIGO.....</p> <p>FOLIOS.....</p>
---

La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que él (la) postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**Los postulantes solo podrán postular a una sola plaza convocada en la presente convocatoria, de lo contrario, serán automáticamente descalificados.**

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Los postulantes deberán presentar su hoja de vida debidamente documentada por mesa de partes de la institución, sin omitir la información relevante que se requiere para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Deberá adjuntar los anexos del 01 al 07, debidamente firmados y foliados.
- La presentación de los documentos en su totalidad, deberán ser presentados dentro de las fechas y hora señalada en la convocatoria y de acuerdo al cronograma.

### 3.2. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección, comprende dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	60 %
2	Entrevista personal	Eliminatorio	20	40	40 %

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTO** en la evaluación anterior.

### 3.3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

#### 3.3.1. Evaluación Curricular Documentada.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el candidato, en la documentación presentada, en relación a los requisitos señalados en el perfil de puesto convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato, como **APTO** si se cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: **formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, idioma, ofimática en el nivel solicitado y otros requerimientos en la convocatoria;** o **NO APTO** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorgará el puntaje correspondiente solo a los candidatos **APTOS** quienes podrán obtener un puntaje máximo de cuarenta (60) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación académica</b>	Se debe acreditar con copia simple del grado académico requerido para el perfil del puesto convocado ( <b>Constancia de egreso, diploma de bachiller, título profesional o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico o título profesional</b> ).





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>Todo certificado que acredite un grado académico profesional universitario será cotejado en la plataforma de SUNEDU, caso de no existir en la mencionada plataforma será considerado como <b>DESCALIFICADO</b>.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE</li></ol>
<b>Colegiatura</b>	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acredita a través de la presentación de la debida habilitación profesional emitida por su colegio profesional, en original.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso no se presente el certificado de habilitación profesional, es responsabilidad del postulante brindar el vínculo de la página web del colegio profesional para la verificación de su colegiatura.</li><li>2. De no presentar el certificado de habilitación profesional o el vínculo de la página web del colegio profesional, será declarado <b>NO APTO</b>.</li></ol>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<p>Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deberán haberse concluido satisfactoriamente y el <b>certificado y/o constancia debe indicar el número de horas</b>.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para los cursos se considera un mínimo de <b>(10)</b> horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li><li>2. Para los programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa <b>(90)</b> horas o, si son organizados por disposición del ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta <b>(80)</b> horas.</li><li>3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</li></ol>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>4. En caso presenten documentos expeditos en idioma diferente al castellano o quechua, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Deberá acreditarse con fotocopia simple los certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y términos de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de los contratos y/u órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias, prestación de servicios y/o constancias de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.</p> <p><b>Experiencia General:</b></p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará desde las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo <b>no menor de tres meses</b>, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con LEY N° 31396.</li><li>- No se consideran las experiencias laborales en paralelo y/o simultaneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</li></ul> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las copias de los documentos que acrediten la experiencia laboral deben ser legibles, las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada.</li></ol> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <p>Es la experiencia asociada a dos (02) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico o al sector público.</p>





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

	Los postulantes deberán de declarar como mínimo dos (02) experiencias que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en la documentación presentada se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de <b>NO APTO.</b> <b>Consideraciones:</b> La experiencia específica podrá ser considerada dentro de la experiencia laboral, en concordancia de LEY N° 31396.
<b>Conocimientos</b>	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatorio, sin embargo, estos deben señalarse obligatoriamente en la documentación a presentar (hoja de vida), como parte del cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y serán evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de <b>NO APTO.</b>
<b>Otros Requisitos Adicionales</b>	Se presentarán en fotocopia simple.

<b>Etapas de Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

### 3.3.2. ENTREVISTA PERSONAL

Pasan a esta etapa los candidatos considerados **APTOS** de la Evaluación curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, en esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los candidatos más idóneos para los puestos de trabajo requerido, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es personal y será realizada por el Comisión de Selección CAS, pudiendo la Comisión solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, o del responsable del órgano u oficina requirente, quienes tendrán voz, pero no voto.

El candidato deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. El candidato que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO**.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

El puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos, por lo que los candidatos que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS**.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO** o **NO APTO** o **DESCALIFICADO** con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	20	40

### 3.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

#### 3.4.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) **sobre el puntaje final obtenido**, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los candidatos que hayan detallado y acreditado con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

#### 3.4.2. Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) **sobre el puntaje final obtenido**, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los candidatos que hayan indicado en su ficha curricular y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

#### 3.4.3. Bonificación especial que promueve el acceso de jóvenes técnicos y profesionales al empleo público Artículo de la Ley N° 31533.

Mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, comprende lo siguiente:

#### Bonificación en la entrevista personal

A profesionales o técnicos que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de postulación, se otorga un **10% adicional sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal**.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe:

- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Acreditar que tiene como máximo 29 años al inicio del plazo de postulación
- Acreditar formación Técnica o Profesional, conforme a las bases del concurso

### Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector publico

Los postulantes Técnicos y Profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos conforme a lo siguiente:

Si el postulante tiene experiencia de:	Recibe:
01 año a más, pero menos de 02 años	1 punto porcentual sobre el puntaje final
02 años a más, pero menos de 03 años	2 puntos porcentuales sobre el puntaje final
De 03 años a más	3 puntos porcentuales sobre el puntaje final

En ese sentido , el incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

### 3.5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los candidatos que han sido calificados como **APTOS** en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntaje ponderado en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 3.5.1. Resultados Preliminares Evaluación Curricular (por orden de mérito)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CLASIFICACIÓN	PUNTAJE

### 3.5.2. Resultados Preliminares Entrevista Personal. (por orden de mérito)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CLASIFICACIÓN	PUNTAJE

### 3.5.3. Resultados finales (por orden de mérito)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		Evaluación Curricular	Bonificación especial Ley N° 31533 Entrevista personal				

### 3.6. DE LA DECLARATORIA DE POSTERGACION, DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 3.6.1. Postergación del Proceso de Selección.

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procederá hasta antes de la entrevista personal.

La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

#### 3.6.2. Declaratoria del Proceso como desierto.

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

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### 3.6.3. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos:

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

### 3.7. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los postulantes o candidatos de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normativa legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Comisión del proceso de selección CAS N° 001-2025, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causa debidamente justificada, contenidas en el artículo 218º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

## CAPITULO IV

### ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

#### 4.1. Suscripción y Registro de Contrato.

El contrato deberá suscribirse como máximo a tres (03) días hábiles, contando a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido el plazo, el/la candidato/a, ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputadas a él o ella, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de un (01) día hábil, contando a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- Formatos de la ficha de datos personales
- Copia simple del DNI
- Copia Simple de Registro Único de Contribuyente.
- Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (Legible)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**Nota:** Se aclara que los postulantes ganadores del proceso, están en la obligación de presentar su Curriculum vitae debidamente fedatado o legalizado en cada una de sus páginas, siendo que en la etapa de postulación se requirió copias simples, por lo que la suscripción del contrato está subordinada a la presentación requerida (copias fedatadas o legalizadas del CV.); caso contrario se declarara sin efecto su condición de ganador, procediendo a llamar al segundo lugar en la lista de aptos de los resultados finales.

### CAPITULO V

### CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DEL DESARROLLO DEL PROCESO	ORGANO RESPONSABLE
<b>I</b>	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú - SERVIR	23/09/2025 al 06/10/2025	Comisión CAS
2	Publicación de la convocatoria en la Plataforma digital única del Estado de la Municipalidad distrital de Lamay <a href="https://munilamay.gob.pe/convocatorias-cas/">https://munilamay.gob.pe/convocatorias-cas/</a> y en la parte exterior de la entidad y Facebook.	23/09/2025 al 06/10/2025	Oficina Informática
3	<b>Presentación de currículum vitae documentado:</b> La presentación de la hoja de vida descriptiva y anexos (debidamente firmadas en cada página y foliado) se realizará en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Lamay, sito en Plaza de armas S/N, Distrito de Lamay	07/10/2025 (08:00 a.m. a 04:00 p.m.)	Mesa de partes
<b>II</b>	<b>SELECCIÓN</b>		
4	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR DOCUMENTADA</b>	09/10/2025	Comisión CAS
5	Publicación de los resultados de la evaluación curricular documentada en la Plataforma digital única del Estado de la Municipalidad distrital de Lamay <a href="https://munilamay.gob.pe/convocatorias-cas/">https://munilamay.gob.pe/convocatorias-cas/</a> y en la parte exterior de la entidad y Facebook.	09/10/2025 (06:00 p.m.)	Comisión CAS Oficina Informática
6	<b>PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS</b>	10/10/2025 De (8:00 am a 1:00 pm.)	Comisión CAS



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

7	ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)	13/10/2025, a partir de las 10:00 am según cronograma	Comisión CAS
8	Publicación de los resultados finales en la Plataforma digital única del Estado de la Municipalidad distrital de Lamay <a href="https://munilamay.gob.pe/convocatorias-cas/">https://munilamay.gob.pe/convocatorias-cas/</a> y en la parte exterior de la entidad y Facebook.	13/10/2025 (06:00 pm.)	Comisión CAS Oficina Informática
<b>III SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Adjudicación de plazas y suscripción de contrato	14/10/2025 a partir de las 07:50 am	Oficina de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	14 de octubre del 2025	Presentarse en la Dependencia correspondiente

Lamay, 18 Setiembre del 2025

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección del Personal CAS N° 001-2025.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY**  
**COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

# ANEXOS





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### ANEXO 01

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:  
COMITÉ EVALUADOR  
LAMAY

Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... me presento ante Ustedes para postular al Proceso CAS N° 001-2025-MDL, puesto de trabajo (cargo)..... para (indicar la Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante) .....

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	Si ( )	No ( )
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Si ( )	No ( )

Atentamente

Firma.....

Nombres y Apellidos.....

N° de DNI.....

Lamay, ..... de ..... del 2025





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### ANEXO 02

#### DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE

Yo..... identificado (a) con DNI N°  
 ..... RUC ..... Con domicilio  
 en..... del distrito de ..... Provincia de  
 ..... Departamento de .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Ser ciudadano (a) peruano (a) de nacimiento en ejercicio, encontrándome en pleno goce de mis derechos y deberes civiles, sin reserva de ninguna clase.
2. Tengo Registro Único de Contribuyente.
3. No tengo impedimento legal alguno o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado y del País.
4. No he sido despedido de alguna Entidad Pública o empresa del sector Privado por falta grave.
5. No tengo antecedentes penales ni policiales.
6. No tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con ningún Regidor, funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Lamay.
7. No he sido sancionado por falta grave en Proceso Administrativo Disciplinario - PAD.

**ASI TAMBIEN DECLARO**, que todo lo contenido en mi **curriculum vitae** y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En consecuencia, manifiesto que me encuentro libre de impedimentos de toda índole que pudiera significar incompatibilidad en el desempeño de las labores que pretendo. Y por tanto la presente DECLARACIÓN la efectuó con carácter de JURADA, **POR CORRESPONDER EXACTAMENTE A LA REALIDAD Y LA HAGO DENTRO DE LOS ALCANCES DEL TUO DE LA LEY N° 27444** - Ley General de Procedimientos Administrativos; por lo que de ser el caso me someteré a las sanciones penales correspondientes.

Lamay, ..... de ..... Del 2025

#### FIRMA POSTULANTE

DNI N° .....



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo, ..... , identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... Domiciliado en ..... distrito de ..... provincia de ..... departamento de ..... , 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; y al amparo de los artículos 41° y 42° del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI ( ) NO ( )

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM\*

Lamay, ..... de ..... del 2025

FIRMA POSTULANTE

DNI N° .....

\*Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad don el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo ..... identificado con DNI N° ..... y domiciliado en .....

Distrito de ..... Provincia de ..... y Departamento de ....., manifiesto mi deseo de postular en la presente Convocatoria de:

Contratación Administrativa N° 001-2025-MDL, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicio, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
- Que, no tengo antecedentes penales, ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Lamay.
- Que, no tengo vinculo de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Lamay, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que, la información señalada y documentada en el *Curriculum Vitae* adjunto es verdadera, comprometiéndome a prestar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado y que se requiera.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia y las actividades y funciones señaladas en el ROF de la Municipalidad Distrital de Lamay, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente.

Lamay, ..... de ..... del 2025

Firma Postulante

DNI N° .....



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio en ..... del Distrito de ..... Provincia de ..... Del Departamento de ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

NO PERCIBO OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO

SI PERCIBO OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lamay, ..... de ..... del 2025

Firma del Postulante

DNI N° .....





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D. S. N° 021-2000 – PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,..... identificado con DNI N°....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Lamay.
- Por el cual **declaro** que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO** (conforme a lo determinado en las normas sobre la materia).

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que, en la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY**, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

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 438° del Código Penal, que prevé 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 cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lamay, ..... de .....del 2025

Firma del Postulante

DNI N°.....



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO 07

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, ..... identificado (a) con DNI N° .....  
....., domiciliado (a) en ..... del  
Distrito de....., de la provincia de....., del departamento  
de.....

Declaro bajo juramento, tener pleno conocimiento del **CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, aprobado por Ley N° 27815, y me comprometo a cumplir los principios y deberes establecidos en dicha norma, así como no incurrir en actos que contravengan las prohibiciones que ella dispone.

Asimismo, declaro que, si en el ejercicio de mis funciones tomo conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión de la institución, que sea contrario al Código de Ética de la Función Pública, me comprometo a comunicar dichos actos ante las autoridades competentes.

Lamay,.....de .....del 2025

Firma del Postulante

DNI N° .....





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### ETAPAS DE EVALUACIÓN

#### EVALUACIÓN DEL FORMATO DE VIDA ANEXOS Y DECLARACIONES JURADAS

En esta etapa se revisa los anexos y declaraciones juradas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 de corresponder. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Para ser considerado **APTO/A**, el/la postulante debe cumplir con declarar **todos los requisitos mínimos solicitados**.

#### EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se verifica la información presentada por el/la candidata/o dentro del plazo solicitado: Los anexos y declaraciones juradas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, con los documentos de sustento de requisitos y otras condiciones, de ser el caso requiera acreditar. Todo el expediente, en un solo archivo en formato físico, debe presentarlo por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Lamay en horas de 8:00 am a 04:00 p.m. con fecha límite tal como indica el cronograma.

- El orden de presentación es el siguiente: anexos y declaraciones juradas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, copia de DNI, hoja de vida, asignando los documentos probatorios en copia simple, en folder y en un sobre cerrado debidamente foliado y firmados de atrás para adelante y debidamente rotulado.
- Es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado en copias simples: certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado.
- En caso de que el postulante no cumpla con uno o más requisitos mínimos, será desaprobado en forma automática; por lo cual, no podrá continuar en el proceso.

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	0	10	15
B) Experiencia general	0	10	15
C) Experiencia específica	0	10	15
D) Cursos y/o estudios de especialización	0	10	15
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>60</b>



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **APTO/A** debe alcanzar el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

### DE LAS BONIFICACIONES

#### - LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado en los anexos, *copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.*

#### - BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito del puesto y que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se le otorga una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48º de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en *su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad y/o el carnet de CONADIS.*

#### - BONIFICACIÓN ESPECIAL QUE PROMUEVE EL ACCESO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES AL EMPLEO PÚBLICO ARTICULO DE LA LEY N° 31533

Los postulantes profesionales o técnicos que cumplan con el requisito del puesto y que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorga una bonificación especial del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal. Así mismo Los postulantes Técnicos y Profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos conforme a lo siguiente:

Si el postulante tiene experiencia de:	Recibe:
01 año a más, pero menos de 02 años	1 punto porcentual sobre el puntaje final
02 años a más, pero menos de 03 años	2 puntos porcentuales sobre el puntaje final
De 03 años a más	3 puntos porcentuales sobre el puntaje final

En ese sentido, el incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público, de conformidad con lo establecido prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante debe: Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, Acreditar que tiene como máximo 29 años al inicio del plazo de postulación y Acreditar formación Técnica o Profesional, conforme a las bases del concurso

### ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa será efectuada por un comité conformado por tres miembros, los mismos que evaluarán la idoneidad de los postulantes.



CAS N° 001-2025-MDL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

## COMISION DE CONCURSO CAS 001 - 2025

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



La ejecución de esta etapa será realizada por la comisión, quienes evaluarán conocimientos del puesto, actitud, cualidades y competencias del postulante.

Como requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento Nacional de Identidad vigente registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **APTO/A** debe alcanzar el puntaje mínimo de veinte (20) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

<b>CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Temático. - Conocimiento Técnico acorde a la plaza al que postula.	15
Capacidad Analítica.	15
Actitud Personal.	05
Comunicación Asertiva.	03
Habilidad para trabajar en equipo y cultura general.	02
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:**

El Puntaje Final (PF) aplica a los postulantes que aprueban todas las etapas del concurso. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos en la etapa de evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.

Es seleccionado/a como ganador/a del concurso, el postulante que obtenga el mayor puntaje, Según la siguiente escala:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
EVALUACION CURRICULAR	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### **CONTRATACIÓN EN EL PUESTO**

#### **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

- El/la ganador/a deberá realizar el registro de su información y presentar la documentación fedatada y/o legalizada en la fecha indicada, debiendo contar con disponibilidad inmediata para el inicio de labores, de acuerdo con la modalidad de prestación definida por la entidad.

- En caso que, a la suscripción de contrato, el/la ganador/a mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por la Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces.



CAS N° 001-2025-MDL