



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N.º 004-2024-MDAACD/CE,  
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VARIAS PLAZAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del decreto legislativo N.º 1057-CAS, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**NOMBRE** : Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray  
**RUC** : 20574742545  
**DOMICILIO LEGAL** : Jr. Los Rosales N°205 - Urb. Jardín (parque de la bandera)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal por necesidad transitoria, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios D.L. 1057, para cubrir diferentes plazas para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

**1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos – comité de selección.

**1.5. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución N° 135-2006-MML/GA., sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la prestación de servicios.





- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrán participar como postulantes toda persona natural que:

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme al registro nacional de sanciones de destitución y despido (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 17-2007-PCM), publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “directiva para el uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido -RNSDD”.
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio o unión de hecho con los servidores quienes intervengan en el presente proceso de selección.
- No tenga deudas por concepto de alimentos registrados en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Será descalificado a todo aquel postulante que presente su documentación fuera del plazo establecido.

**III. PLAZAS**

**1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**A) (01) JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li> <li>• Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Tres (3) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de</li> </ul>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



	<p>dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</p>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública, Administración Financiera, o afines a la materia. (mínimo de 90 horas acumuladas)</li></ul> <p>(Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y Planificación.</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Pensamiento Estratégico</li><li>• Integridad y comportamiento ético.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Vocación de Servicio.</li><li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Negociación.</li><li>• Buena atención al ciudadano.</li></ul>



**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad, enmarcada en las directivas, normas y directrices que determina la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para cumplir con el objetivo Institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



- Gestionar el pago a proveedores, así como expedir constancia de pago a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Dirigir, controlar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que corresponden para cumplir con los objetivos institucionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).  Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**A) (01) SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>• Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos</li></ul>





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



	<p>similares y/o en el sector Público) Tres (3) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</p> <p>(Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</p>
Cursos y/o estudios de capacitación	<p>Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de inversiones o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas)</p> <p>(Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procesador de textos, hojas de calculo</li></ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y Planificación.</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Pensamiento Estratégico</li><li>• Integridad y comportamiento ético.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Vocación de Servicio.</li><li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Negociación.</li><li>• Buena atención al ciudadano.</li></ul>





### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Planificar, organizar y dirigir en la elaboración del Plan de acondicionamiento territorial – PAT del distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
- Formular, dirigir y supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad capital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray en concordancia con el Plan de acordonamiento territorial – PAT para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular, dirigir y supervisar la implementación del esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de retiros, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer y evaluar programas de obras públicas municipales de infraestructura básica, de servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo, para la atención al usuario.
- Las demás que asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

#### A) (01) SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

#### PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniero civil, Agrónomo, Derecho y carreras afines por la formación. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Tres (3) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público.</li></ul> <p>(Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</p>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad Vial.</li><li>Normas de tránsito.</li><li>Manejo intermedio en Microsoft Office.</li><li>Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o afines a la materia (mínimo de 60 horas acumuladas)</li></ul> <p>(Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecución de operativos</li><li>Inspecciones e intervenciones.</li><li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación (nivel básico)</li></ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)</p>





Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Integridad y comportamiento ético.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>
----------------------------	--

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en materia de tránsito, circulación y transporte público de vehículos menores en concordancia con las normas vigentes.
- Otorgar las licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- Controlar el servicio público de transporte urbano en la jurisdicción, en coordinación con PNP y otras entidades afines.
- Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Otorgar autorizaciones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga de los vehículos menores.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).  Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

**B) UN (01) TECNICO EN FISCALIZACION (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Grado de bachiller en Biología, Ingeniería agroforestal, ambiental, agrícola, agronomía y afines por la formación. (Acreditar con copia del Bachiller.)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>General:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>• <b>Específica:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li></ul> <p>Deseable en el área de medio ambiente.</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenanzas municipales vigentes.</li><li>• Proceso administrativo sancionador.</li><li>• Fiscalización municipal en temas tributarios y no tributarios.</li></ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)</p>
Requisitos opcionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia Contar con licencia de conducir B-IIb (moto lineal) AI (automóvil)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Gestión Ambiental.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización Ambiental y/o supervisión ambiental temas afines.</li> <li>• Manejo intermedio en Microsoft Office (Ofimática Intermedio)</li> </ul> <p>(Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Pensamiento Estratégico.</li> <li>• Integridad y comportamiento ético.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Recomendar a través de informe técnico, respectivo la imposición de sanciones de clausura y sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Servicios municipales la ejecución de operativos inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
- Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y atente contra la flora y fauna del lugar.
- Participar en la elaboración, ejecución y reporte del planeta (Plan Anual de Fiscalización Ambiental.)
- Atender las denuncias de contaminación, ambiental realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- Elaborar informes técnicos que determine el grado de contaminación.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**C) 01) SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias Biológicas, Ing. Ambiental e Ing. Agrónomo. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>Experiencia Especifica de Tres (03) años en temas relacionados en Gestión Municipal, Gestión pública y conducción de personal, de los cuales Un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y/o Privado o su equivalencia, y un (01) año en el Sector Publico. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li></ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines en materia (mínimo de 60 horas acumuladas)</li><li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



	(Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoreo de emergencias o urgencias. Conocimiento de técnicas de seguridad (deseable) conocimiento y manejo de reglamento y normas de seguridad ciudadana.</li></ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y Planificación.</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Pensamiento Estratégico</li><li>• Integridad y comportamiento ético.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Vocación de Servicio.</li><li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Negociación.</li><li>• Buena atención al ciudadano.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
- Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- Expedir carnes de sanidad.
- Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, y otros registros marginales encomendados de conformidad con las disposiciones emanadas de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.





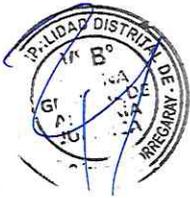
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**D) (01) SUB GERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Administración, Economía o afines por la formación. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>• Experiencia Especifica de Tres (03) años en temas relacionados en Gestión Municipal, Gestión pública y conducción de personal, de los cuales Un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y/o Privado o su equivalencia, y un (01) año en el Sector Publico.</li></ul>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



	(Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines en materia (mínimo de 60 horas acumuladas)</li><li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul> <p>(Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoreo de emergencias o urgencias. Conocimiento de técnicas de seguridad (deseable) conocimiento y manejo de reglamento y normas de seguridad ciudadana.</li></ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y Planificación.</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Pensamiento Estratégico</li><li>• Integridad y comportamiento ético.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Vocación de Servicio.</li><li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Negociación.</li><li>• Buena atención al ciudadano.</li></ul>



**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, concertación y participación activa de los vecinos en Gestión Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



- Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las juntas vecinales.
- Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Controlar los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de la jurisdicción, de acuerdo a la ley.
- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y contingencias para la atención de situaciones de emergencias, urgencias, desastres y siniestros en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones Educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencias, urgencias y emergencias.
- Ejercer el rol de secretaria Técnica del comité Distrital de Defensa Civil.
- Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del Estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### 4. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

##### A) EJECUTOR COACTIVO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

###### PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Titulado Universitario en Derecho, (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Tener tres (3) años de experiencia laboral, debiendo ser cuando menos dos (2) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li></ul> <p>(Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en temas de tributación Municipal, Procedimiento Administrativo General, Ejecución Coactiva o afines.</li></ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos de Ejecución Coactiva</li><li>Cursos y/o programas de especialización en Derecho Administrativo y/o tributarios o afines a la materia (mínimo de 40 horas acumuladas)</li><li>Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.</li></ul> <p>(Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo)</p>





Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Pensamiento Estratégico.</li> <li>• Integridad y comportamiento ético.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>
----------------------------	---

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- Programar y evaluar las ejecuciones coactivas informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- Ejecutar las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- Atender los asuntos administrativos en el TUPA relacionados con la Sub Gerencia.
- Cumplir con la Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) vigente, según su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
- Formular su Plan de Trabajo Anual.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación de servicios será en la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray la entidad podrá disponer la prestación de servicios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



	fuera del lugar designado de acuerdo con las necesidades del servicio definidas por la entidad.
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles).  Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**B) UN (01) UN AUXILIAR COACTIVO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	bachiller en la carrera de Derecho Contabilidad, Economía o Administración (Acreditar con copia de Bachiller)
Experiencia	Experiencia general mínimo de (01) año en el sector público y/o privado en el área, función o materia.  (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en temas de tributación Municipal, Procedimiento Administrativo General, Ejecución Coactiva</li></ul> Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Derecho Administrativo y Derecho Tributario.</li><li>• Atención al público.</li><li>• Capacitación en Gestión de cobranza.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en el Texto Único de la Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva.</li><li>• Capacitación en Ejecución Coactiva</li></ul> <p>(Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y Planificación</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Pensamiento Estratégico</li><li>• Integridad y comportamiento ético.</li><li>• Buena atención al ciudadano.</li></ul>

### **CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:



- Tramitar, organizar y poner bajo custodia los expedientes asignados para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
- Verificar la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidos, a fin de iniciar las acciones de coerción.
- Emitir y suscribir en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación a quedado firme o decidido.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin de que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones.
- Solicitar y dar seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestas.
- Internar en el depósito de la institución o el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados precian coordinación con el área que administra el referido deposito o la que haga sus veces, con la finalidad de su custodia y posterior remate.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo.
- Informar al contribuyente, sobre el estado del procedimiento coactivo.
- Participar en las indagaciones que conllevan a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.
- Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de la póliza de caución, cartas fianzas en plazo de Ley,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



procedimientos contenciosos administrativos, amparos y otros presentados contra los procedimientos coactivos.

- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria y unidades organizadas que velan por la integridad económica.
- Coordinar y proponer mejoras de los sistemas de información utilizados que permitan su desarrollo, actualización y optimización.
- Proponer modificaciones en los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo a fin de optimizar el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia.
- Ejecutar en el sistema el registro y mantenimiento de las acciones coactivas en los procedimientos coactivos que para tal efecto le sean asignados.
- Registrar en la base de datos, la información de las notificaciones relacionadas a los procedimientos de ejecución coactiva cursada a entidades públicas y/o privadas por la Sub Gerencia.
- Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**C) (01) UN TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado de carrera técnica profesional (Acreditar con copia de constancias.)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Experiencia	Tener cuanto menos un (1) año de experiencia en la Administración pública en el área, función o materia  (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacitación en funciones afines al cargo con una antigüedad.</li><li>➤ Capacitación en procedimiento de determinación de impuesto predial.</li><li>➤ Capacitación en atención público.</li><li>➤ Capacitación en atención al público.</li><li>➤ Capacitación en fiscalización tributaria.</li><li>➤ Determinación del impuesto predial.</li><li>➤ Conocimiento del Texto Único de la ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N°156-2004-MEF</li><li>➤ Manejo intermedio en Microsoft office (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).</li></ul>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y Planificación.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Pensamiento Estratégico.</li><li>• Integridad y comportamiento ético.</li><li>• Compromiso.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Vocación de Servicio.</li><li>• Adaptabilidad – flexibilidad.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Negociación.</li><li>• Buena atención al ciudadano.</li></ul>



**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Revisar, controlar y procesar las fichas de inspección y/o declaración jurada para determinar la deuda tributaria por fiscalización.
- Actualizar y tener el control de las fichas de inspección y/o declaración jurada de las fiscalizaciones realizadas, así como los tributos por fiscalización (base imponible, impuesto predial, arbitrios municipales u otros).
- Ejecutar los cruces de información necesaria para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto a las características físicas de los predios.
- Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores en coordinación con el sub gerente.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



- Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes a fiscalizar.
- Emitir un informe diario de las fiscalizaciones realizadas con sus respectivas fichas de inspección y/o declaración.
- Orientar y atender a contribuyentes en los procesos de fiscalización.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia.
- Actividades de orientación, registro y otros que requiera la Sub Gerencia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Emitir los documentos valores como resultados de la fiscalización, previa coordinación con el Sub Gerente.
- Coordinar con el especialista en tributación la distribución y el control de los documentos emitidos por la Sub Gerencia.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normativa en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles).  Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**5. OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**A) (01) UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (POR NECESIDAD TRANSITORIA).**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Bachiller o Titulado en las carreras de Administración, economía, contabilidad, y carreras afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Experiencia	General: Experiencia acreditada de dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia en el Sector Público y/o privado, mínimo de (01) un año desarrollando labores similares y/o en cargos similares.
Requisitos para el puesto	Contar con Certificación vigente ante el OSCE.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en sistema integrado de administración financiera SIAF-SP, Sistema integral de gestión administrativa SIGA-MEF, y sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar los procesos y procedimientos vinculados al sistema nacional de abastecimiento.
  - Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
  - Proponer y aplicar lineamientos para la gestión de buenas prácticas de operatividad del sistema administrativo de abastecimiento.
  - Elaborar la programación multianual de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
  - Coordinar la ejecución de los procedimientos de mantenimiento, conservación y seguridad de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones y aquellos que sean dispuestos por su jefe inmediato superior, de conformidad con la naturaleza de su cargo.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación de servicios será en la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, la entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo con las necesidades del servicio definidas por la entidad.
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

6. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A) (1) UN SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES ( POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional en Educación, Antropología, Trabajo Social, psicología, Enfermería, Derecho o afines por la formación. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li><li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Tres (3) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).</li></ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública, o afines a la materia. (mínimo de 60 horas acumuladas) (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).</li></ul>

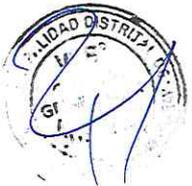




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
 ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
 PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)</p>
<p>Habilidades y competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Pensamiento Estratégico</li> <li>• Integridad y comportamiento ético.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Fortalecer y atender a las personas en situación de vulnerabilidad a través de servicios sociales integrales para personas con discapacidad, adultos mayores y personas de bajos recursos económicos a fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
- Promover al acceso a la salud y prevención y prevención de patologías sociales mediante campañas de atención medica integral, para la atención a los usuarios.
- Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones a fin de potenciar los recursos.
- Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).  Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 21 de junio del 2024	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDAACD ( <a href="https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres">https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres</a> ), y en el Portal Servir – Talentos Perú ( <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> ). Otros que permitan la transparencia e igualdad de oportunidades.	El 24/06/2024 al 08/07/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / especialista informático.
2 Presentación de la hoja de vida documentada y foliada en mesa de partes de la institución, sitio en Jr. Los rosales N°205 (Urb. Jardín - Parque de las banderas)	Del 01/07/2024 al 08/07/2024 hasta la 1:00pm	Mesa de partes de la MDAACD (de manera presencial)
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de hoja de vida	Del 09/07/2024 al 11/07/2024	Comité de Evaluación y Selección de Personal-CAS
4 Publicación del resultado de la evaluación de las hojas de vida y/o aptos para la entrevista Personal	El 11/07/2024	Comité de Evaluación y Selección de Personal/ Especialista informático
5 Presentación de Reclamos.	El 12/07/2024 hasta la 1:00 pm	Mesa de partes de la MDAACD
6 Absolución de reclamos, publicación de Aptos y Horario para la Entrevista Personal.	El 12/07/2024	Comité de evaluación y selección de personal-CAS/





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



			Especialista informático.
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizará de manera presencial en el auditorio de la municipalidad, sito en Jr. Los Rosales N°205 (Urb. Jardín – Parque de las banderas).</li> <li>El postulante deberá portar su DNI original.</li> </ul>	El 15/07/2024 al 17/07/2024 a partir de las 09:00 a.m.	Comité de Evaluación y Selección de Personal-CAS.
9	Publicación del resultado final en portal institucional de la MDAACD ( <a href="https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres">https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres</a> ),	El 17/07/2024	Comité de Evaluación y Selección de Personal / especialista informático.
*Nota: El cronograma podrá variar de acuerdo con la cantidad de postulantes que se presenten al proceso, en tal caso la comunicación se realizará en el portal institucional de la municipalidad.			
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato	El 18/07/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



*Nota: El horario de la Selección podría variar de acuerdo a la cantidad de postulantes que se presenten al proceso, en tal caso la comunicación se realizará en el portal institucional de la municipalidad.*



**ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de cada evaluación será publicado en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos indicando si están APTOS o NO APTOS. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	VALORACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de hoja de vida	60%	50	60
a) Formación Académica	20%	17	20
b) Experiencia Laboral	30%	25	30
c) conocimientos	10%	8	10
I. Entrevista personal	40%	20	40
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- El puntaje mínimo exigido en la etapa de evaluación de hoja de vida, a efectos de pasar a la etapa de la entrevista personal, se





establecerá en 50 puntos, el que obtenga calificación menor a ese puntaje será declarado NO APTO.

- El puntaje mínimo exigido en la etapa de la entrevista personal es de 20 puntos, el que obtenga menos de ese puntaje será declarado NO APTO.
- El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo, considerando las premisas anteriores, de haber superado el puntaje mínimo de la etapa de evaluación de hoja de vida y entrevista personal.

#### Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

- A los postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas que hayan participado en el concurso público y hayan alcanzado o superado el puntaje aprobatorio mínimo se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N.º 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado y/o diploma de licenciado.

#### Bonificación por discapacidad

- A los postulantes con discapacidad que hayan participado en el concurso público y hayan alcanzado o superado el puntaje aprobatorio mínimo se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo N.º 48 de la ley N.º 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad de CONADIS.

**NOTA:** El postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o con Discapacidad deberá de obtener 20 puntos como puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal para poder ser beneficiado de la bonificación del 10% y del 15% respectivamente, caso contrario no podrá ser beneficiado con dicha bonificación, y será DECLARADO NO APTO y descalificado del Proceso de Selección.

#### DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerarán los siguientes criterios para la evaluación:

DE LA HOJA DE VIDA		
1. FORMACION ACADEMICA		
	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	17 puntos	20 puntos
Grado académico superior al mínimo requerido.	+ 3 puntos	
2. experiencia laboral		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Experiencia laboral mínima requerida para el puesto al que postula	25 puntos	30 puntos
Un año de experiencia laboral adicional al mínimo requerido	+2 puntos	
Más de dos años de experiencia adicional al mínimo requerido	+3 puntos	
<b>3. conocimientos</b>		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula.	8 puntos	10 puntos
Capacitación adicional al mínimo requerido para el puesto al que postula.	+2 puntos	
<b>DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		
	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Se evaluarán diversos factores sobre la personalidad, conocimientos sobre el puesto, capacidad de toma de decisiones y otros propios del puesto al que postula.	20 PUNTOS	40 PUNTOS
Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos será descalificado y si es licenciado de las fuerzas armadas o con discapacidad <b>no podrá ser beneficiado con la bonificación por su condición.</b>	20 PUNTOS	40 PUNTOS



**VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

**1. De la presentación del curriculum vitae:**

- Los postulantes deberán presentar Curriculum vitae documentado y descriptivo conforme requiera la plaza que postula en copias simples en un folder manila, debidamente foliado y llenado sin borrones o enmendaduras en los campos exigidos con el respectivo rotulo pegado en el folder, indicando claramente: el proceso de selección al que postula, nombre completo del postulante, cargo/plaza presentados por mesa de partes de la institución, con el asunto “**CONVOCATORIA CAS 004-2024 – PLAZA A LA QUE POSTULA**”, se colocará el siguiente rótulo (anexo n°5).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Señores: MUNICIPLIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY  
Atte : Comité Especial de Selección de Personal – MDAACD-2024  
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°004- 2024-  
MDAACD/CE

Código de la Plaza y Cargo al que postula:  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:  
Dirección:  
Teléfono:

## 2. Contenido del curriculum vitae:

**Es obligatorio presentar el expediente con los siguientes documentos: foliados y en el orden indicado.**

- 1) Solicitud dirigida al presidente de la comisión evaluadora, precisando la plaza al que postula.
  - 2) Curriculum vitae descriptivo
  - 3) Documento nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
  - 4) Grado de instrucción y/o formación profesional.
  - 5) Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
  - 6) Capacitación, diplomados, certificados, cursos y actualización en los últimos tres años.
  - 7) Declaraciones juradas llenada a mano, de someterse a las disposiciones legales y de las que correspondan. (Anexo 01, 02, 03 04 y 05).
  - 8) En caso de ser licenciado de las FF.AA. deberá de adjuntar obligatoriamente diploma de licenciado.
  - 9) En caso ser persona con discapacidad, deberá de adjuntar obligatoriamente el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
  - 10) En caso de ser deportista de alto nivel Presentar copia de la constancia, certificado, diploma o documento otorgado por el Instituto Nacional de deporte, conforme a los alcances de la Ley N°29973, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Publica, su Reglamento, y sus modificatorias.
- El postulante no podrá postular a más de una plaza convocada en este proceso CAS; de hacerlo su postulación será nula.
  - Toda la documentación presentada, deberá estar debidamente **FOLIADA sin borrones o enmendaduras** en la parte superior derecha iniciando por el último documento.
  - **NOTA:** será declarado como **NO APTO** el postulante que omita presentar los documentos antes señalados y/o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta, la comisión





- evaluadora podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## VII. ACREDITACIÓN Y CONSIDERACIONES DE LOS REQUISITOS

### 7.1 Requisitos que se acreditan con documento sustentatorio

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

**a. Título Técnico, Título Profesional Técnico, Título Profesional, Título de Grado Universitario,** con la copia del Título respectivo. Se entiende como Título Técnico o Título Técnico Básico a los que constan de 1 ó 2 años de estudios; asimismo, se entiende como Título Técnico Profesional o Título Técnico Superior a los que constan de 3 ó 4 años de estudios.

**b. Grado de Bachiller,** con la copia del Diploma respectivo.

Se entiende que los grados académicos son los que se establecen en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

**c. Egresado Técnico, Profesional Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado,** con la copia de la Constancia o Certificado de egreso.

**d. Estudios Técnicos, Profesional Técnico, Universitarios, Maestría o Doctorado,** con la copia de la Constancia o Certificado de estudios, o documento (récord, boleta, reporte y otros) de matrícula o notas

**e. Capacitación,** con la copia de la constancia o certificado respectivo. No se podrá acreditar las capacitaciones con cursos que forman parte de la formación profesional para la obtención de títulos profesionales, grados académicos o títulos técnicos (básica o superior). Asimismo, no se acredita las capacitaciones con los grados académicos, títulos profesionales o técnicos (básica o superior). Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Programas de Especialización o Diplomados son de 90 horas de capacitación, si es otorgado por un ente rector se considerará los que cuenten con 80 horas, la copia adjuntada de la constancia o certificado debe señalar las horas.

**f. Experiencia general y específica,** preferentemente con copia de la Constancia o Certificado de trabajo. Sin embargo, también se podrá acreditar con copia de los contratos o adendas de naturaleza laboral o civil, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación o encarga tura, constancias o certificados de prácticas profesionales (se debe adjuntar los documentos necesarios para tener certeza del inicio y fin del tiempo de experiencia laboral o servicio brindado).





Para los puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el egreso de la formación requerida, lo que incluye las prácticas profesionales. El postulante deberá consignar la fecha de egreso en el Anexo N° 05, y presentar la copia de la constancia de egreso en la etapa curricular, de lo contrario se contabilizará desde la fecha indicada en la copia del diploma del grado académico o título (técnico o profesional) presentado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. Cuando el periodo de una experiencia se superponga de otra, solo se tendrá en cuenta uno de ellos, salvo que se acredite de manera separada la experiencia específica o general.

**g. Documentos presentados en idioma extranjero**, copia del documento que acredita algún requisito, adjuntando la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. Esta información está sujeta a fiscalización y verificación posterior

**h. Licenciado en Fuerzas Armadas**, copia de la constancia, certificado, diploma o documento que otorga la denominación de licenciado, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y sus modificatorias.

**i. Discapacidad**, copia de la resolución o carnet que acredite su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS, o Certificado de discapacidad, conforme a los alcances de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y sus modificatorias.

**j. Deportista de Alto Nivel**, copia de la constancia, certificado, diploma o documento otorgado por el Instituto Nacional del Deporte, conforme a los alcances de la Ley N° 29973, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, su reglamento, y sus modificatorias.

## 7.2 Requisitos que pueden ser acreditados con declaración jurada:

**a) Colegiatura y habilitación profesional**, declaración jurada que detalle el colegio profesional, el número de colegiatura, lugar del colegio y la fecha vigencia. De contar con el link consulta, señalar la página web del colegio profesional.

**b) Conocimientos técnicos**, declaración jurada del conocimiento técnico requerido.

**c) Conocimiento de Ofimática**, declaración jurada del nivel de conocimiento de ofimática requerido (procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentación u otros).

**d) Conocimiento de Idiomas**, declaración jurada del nivel de conocimiento del idioma o dialecto requerido.

Si el **Anexo N° 04** permite consignar la declaración jurada dentro de su esquema con los datos pertinentes, se tendrá como declarado, de lo contrario el postulante debe adjuntar la declaración jurada pertinente. De presentar alguna declaración Jurada el postulante debe suscribir dicho documento.





7.3 Los documentos que acreditan un requisito mínimo no serán utilizados para acreditar otro requisito mínimo; a excepción de la experiencia específica que forma parte de la experiencia general, o los diplomados o programas de especialización que por su plan curricular acrediten distintos cursos.

**Ejemplo 1.** No podrá acreditarse el requisito de curso y programa de especialización con los documentos que acrediten la experiencia.

**Ejemplo 1.** No podrá acreditarse un curso para acreditar dos cursos exigidos, el postulante debe adjuntar un curso por cada curso exigido.

7.4. Los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, a excepción de los conocimientos y competencias, solo se acreditan con copia de los documentos respectivos, los requisitos mínimos no se acreditan con Declaración Jurada.

## VIII. PRESENTACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

8.1 El postulante declarado **APTO** en la evaluación curricular debe presentarse con su Documento Nacional de Identidad, u otro documento con el cual pueda identificarse.

8.2 El postulante debe de estar puntual para la entrevista personal. El postulante que no se encuentre en el horario establecido, se le considerará como **NO SE PRESENTÓ**.

8.3 El postulante **APTO** para la entrevista debe contar con las herramientas informáticas necesarias para llevar a cabo la entrevista, dicha herramienta debe permitir realizar video llamada (video y audio) y la conexión a la red debe ser óptima.

## IX. BONIFICACIONES

### 9.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida Ficha Curricular y haya adjuntado en su curricular vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo final, y se otorgará siempre en cuando se apruebe todas las evaluaciones.

### 9.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS u otro documento que acredite la condición de persona con discapacidad permanente. La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo final, y se otorgará siempre en cuando se apruebe todas las evaluaciones.





Los postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán consignar en el **Anexo - 1 Declaración Jurada**, rubro “Bonificación por Discapacidad”, los ajustes, adecuaciones o apoyos requeridos durante el proceso de selección, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

### 9.3 Bonificación a Deportistas de Alto Nivel

Se otorgará bonificación a Deportista de Alto Nivel conforme a los alcances a la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, conforme al siguiente detalle:

El reconocimiento es otorgado por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano.

Dicho reconocimiento dará lugar a una acreditación que tendrá una vigencia de doce meses, período en el cual podrá ser presentada a las entidades de la Administración Pública y demás entidades y/o instituciones comprendidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 27674.

La bonificación se otorgará según la siguiente escala de cinco (5) niveles que se detallan a continuación, de conformidad con el artículo 7° del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM:

**Nivel 1** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

**Nivel 2** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

**Nivel 3** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

**Nivel 4** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

**Nivel 5** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados sobre el puntaje final obtenido a la nota obtenida en la evaluación curricular y entrevista personal,





siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. **El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona sobre el puntaje final obtenido**

**NOTA:** El postulante que tenga la condición de deportista de alto nivel deberá de obtener 20 puntos como puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal para poder ser beneficiado de la bonificación respectivamente, caso contrario no podrá ser beneficiado con dicha bonificación, y será **DECLARADO NO APTO** y descalificado del Proceso de Selección.

## X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. **Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de evaluación en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos requeridos en el perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

### 2. **Cancelación del proceso de selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.
- La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante informe técnico de la comisión evaluadora, dirigido al despacho de alcaldía, con copia a la gerencia municipal.

### 3. CONTRATO

La municipalidad distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray suscribirá el contrato dentro de los alcances del decreto legislativo 1057 (modelo aprobado mediante resolución de presidencia ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. **ESTE CONTRATO NO GENERARÁ UNA RELACIÓN LABORAL INDETERMINADA CON EL CONTRATADO**, una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado cuando la entidad lo crea conveniente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

### 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

**DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE**





El (los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito, será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

La sub gerencia de gestión de recursos humanos será la encargada de la suscripción del contrato.

## 5. DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION

El postulante elegido como ganador para cubrir la plaza vacante, deberá presentar sus documentos originales al momento de la suscripción del contrato, del mismo modo deberá presentar un ejemplar en copia fe datada o autenticada por los fedatarios de la Municipalidad distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

## 6. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA.

- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el personal seleccionado como GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de los mismos plazos establecidos para el proceso de suscripción contractual para el personal selecto.
- El plazo máximo para establecido para requerir los servicios a prestar como accesitarios, será de 10 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, para lo cual se procederá con el mismo procedimiento regular y disposiciones perentorias para las suscripciones del contrato contados desde la fecha de notificación o llamado de la entidad al postulante accesitario.
- El planteamiento de accesitario por descarte, así como el procedimiento respectivo solo podrá efectuarse como máximo dos veces, de lo contrario se declara desierto el cargo a postular.

## 7. DEL CUADRO DE ELEGIBLES

El comité de evaluación declarará como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar, el mismo que tendrá vigencia de diez días hábiles.





8. DISPOSICIONES FINALES

Toda consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigido al presidente de la comisión, en horario de oficina.

Las observaciones, consultas y/o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar mediante escrito presentado por mesa de partes de la institución, dirigido al presidente del comité de selección contando con un plazo de (01) un día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de publicación de resultados.

Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, 21 de junio de 2024.





**ANEXO N.º 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

Por el presente documento, yo .....  
 identificado(a) con DNI N.º....., Domiciliado en:  
 .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**DISPOSICIÓN:** Someterme a las disposiciones legales correspondientes

**INCOMPATIBILIDAD:** No tener impedimentos de contratar con el Estado bajo el Decreto Legislativo CAS N.º 1057, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N.º 019-02-PCM.

**NEPOTISMO:** No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencias directa o indirecta en el proceso de selección.

La Presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro de la Ley No 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N0 034- 2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES:** No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**NOTA:** Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**IMPORTANTE:** indicar marcando con un aspa (X)

**Ley N.º 27050, modificada por la Ley No 28164**

Persona con Discapacidad  SI  NO   
 Adjunta Certificado de Discapacidad  SI  NO   
 Tipo de Discapacidad: Física  Auditiva   
 Visual  Mental

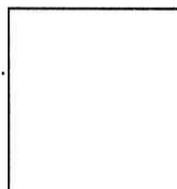
**Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar:**

Personal Licenciado del Servicio Militar  SI  NO   
 Adjunta copia del Documento Oficial emitido  SI  NO   
 por la autoridad competente.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho, ..... de..... de .....

.....  
 FIRMA





**ANEXO N.º 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yo ..... identificado(a) con DNI N.º....., domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el Art. 8 de la Ley No 28970, que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Art. 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los Art. 41 y 42 de la Ley N" 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

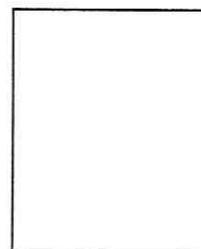


SI ( ) NO( ), Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM

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



Ayacucho, .....de .....de.....



.....  
**FIRMA**



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

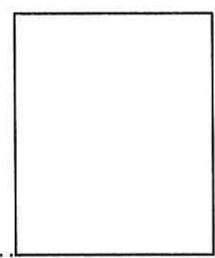
Señor.  
 PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA  
 Presente.-  
 Dé mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N.º, ..... domiciliado en ..... que se presenta como postulante a la Convocatoria Pública de Méritos, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificase que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho, ..... de ..... de .....



FIRMA



ANEXO N.º 04

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS**

Yo,

..... identific  
 ado/a con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)  
 .....Nº....., al amparo del Principio  
 de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo  
 dispuesto en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del  
 Procedimiento Administrativo General, , **declaro bajo juramento cumplir con todos  
 los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando, por lo que declaro  
 contar con los siguientes conocimientos:**



- **Conocimientos de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil**



- 
- 
- **Conocimiento de Ofimática**
- 
- 



- **Conocimiento de Idiomas**
- 
- 

Ayacucho,.....de.....de 20.....

.....

...  
 (Firma )



ANEXO 5

ROTULO PARA EL FOLDER MANILA

**Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY**  
**Atte : Comité Especial de Selección de Personal – MDAACD-2024**  
**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS**  
**N°004-2024-MDAACD/CE**

**CARGO AL QUE POSTULA:**  
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**  
**DIRECCIÓN:**  
**TELÉFONO:**

