



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N.º 008-2024-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 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

A). ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing o afines por la formación. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	• Experiencia General: Dos (2) años en el área de comunicación institucional, relaciones públicas o afines en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Ofimática a nivel intermedio. • Protocolo ceremonial de gestión de eventos. • Marketing digital y Redes sociales.



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



	• Diseño y diagramación. • Edición de videos. • Gestión pública. • Curso de fotografía. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Excelente capacidad de redacción y comunicación verbal. • Creatividad para la generación de contenidos atractivos y efectivos. • Habilidad para trabajar bajo presión y en situación de alto perfil. • Capacidad de trabajar en equipo y colaborar con otras áreas dentro de la municipalidad. 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)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Planificar, organizar dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la institución.



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



- Coordinación con la alta dirección, autoridades municipales y todas las dependencias de la municipalidad; así mismo, con las instituciones públicas y privadas.
- Aprobar nota de prensa, entrevistas y reportajes sobre actividades de la municipalidad para la difusión por medios de comunicación y el conocimiento de la ciudadanía.
- Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación distrital, provincial, regional y nacional.
- Coordinar entrevistas con el titular del pliego, Gerente Municipal y Sub Gerentes.
- Coordinar y atender sesiones solemnes de concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o representantes.
- Elaborar y actualizar el calendario Cívico Municipal.
- Formular y ejecutar el plan de comunicaciones.
- Coordinar la edición del material a ser publicado en la página web, paneles y murales de la institución.
- Redactar síntesis de notas informáticas de prensa.
- Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicaciones social a fin informar de manera regular y oportuna a la población sobre las acciones de gestión y programas de la municipalidad distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

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/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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. 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 universitario colegiado y Habilitado en las carreras de Administración y/o Contabilidad. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	• Experiencia General: Tres (3) años, de experiencia en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica: Tres años (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).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública, Administración Financiera y/o sistemas de administrativos del estado o afines a la materia, mínimo de 90 horas acumuladas y con una antigüedad máxima de 04 años. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).



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



Conocimientos	• Sistema integrado de administración financiera (SIAF). • Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Normas que regulan los sistemas administrativos del sector público. 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)
Habilidades y competencias	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis.

CARACTERISTICAS 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.
- 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.
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.



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



- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de contabilidad.
- Formular y proponer el manual de procedimiento contables de la entidad.
- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- Generar los estados financieros de la entidad efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el sistema integrado de administración financiera de los recursos públicos.
- Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del sistema integrado de administración del sector público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que corresponda a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- Implementar la gestión de riesgos fiscales en la municipalidad.
- Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.





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



- Recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa 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.

B. UN (01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación. (Acreditar con copia de Título universitario.)
Experiencia	• Experiencia General: Dos (2) años, de experiencia en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica: Un (1) año en puestos o cargos desarrollando funciones similares en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).



Cursos y/o estudios de capacitación	• Cursos de tecnologías de la información. • Cursos y/o especializaciones en gestión pública y/o afines a la materia. • Procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentaciones. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Sistema integrado de administración financiera (SIAF). • Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentación. 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)
Habilidades y competencias	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis.



CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en coordinación con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad, para la atención a los usuarios.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidad de los órganos de la entidad para brindar soporte técnico a los servidores.



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



- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional, para cumplir con el marco normativo.
- Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del sistema nacional de transformación digital.
- Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Otras funciones que le asigne la oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean por normativa 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/ 2,000.00 (Dos 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. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

A). UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Bachiller y/o Título universitario en las carreras de administración, contabilidad, Economía y/o carreras afines. (Acreditar con copia de título técnico superior y/o grado de bachiller.)



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



Experiencia	• Experiencia General: Un (1) año, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica: Un (01) año en el sector público desempeñando funciones similares. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• En Gestión Administrativa, Gestión pública, contrataciones con el Estado u otros afines a la función y/o materia. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Conocimiento en redacción, proyectos de documentos administrativos, sistemas de trámite documentario, Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o sistemas afines. 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)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:



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



- Recibir, registrar, responder, y dar trámite a la documentación que ingrese y egresa a la oficina, así como organizar los registros de archivo, documentos e informes.
- Programar, administrar, y facilitar la agenda del responsable de la unidad orgánica, preparando y ordenando oportunamente toda la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones, y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas, y demás actividades de la agenda.
- Procesar informes técnicos, y diversos tipos de documentación.
- Redactar y proyectar los documentos de la oficina.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo con las instrucciones generales.
- Hacer el seguimiento de los trámites realizados ante la instancia correspondiente.
- Brindar buen trato y atención de calidad a las autoridades públicas en general y los servidores municipales que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
- Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Demás funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

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/ 1,600.00 (Mil seiscientos 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) OPERADOR LOGISTICO (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 técnico superior y/o bachiller en administración, contabilidad, Economía y/o carreras afines. (Acreditar con copia de título técnico y/o Bachiller.)
Experiencia	• Experiencia General: Dos (2) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones referidas al puesto. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• En Gestión Administrativa, Gestión pública, contrataciones con el Estado u otros afines a la función y/o materia. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Conocimiento en redacción, proyectos de documentos administrativos, sistemas de trámite documentario, Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o sistemas afines. 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)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación.





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



	Buena atención al ciudadano.
--	--

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Consolidación de cuadro de necesidades.
- Inclusión de cuadro de necesidades.
- Exclusión de cuadro de necesidades.
- Certificación de crédito presupuestario de bienes y servicios.
- Elaboración de órdenes de compra y servicios.
- Publicación de órdenes de compra y servicios en plataforma SEACE en módulo de órdenes.
- Demás funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

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/ 1,800.00 (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.

4. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A) UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado Universitario y/o Grado de Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, economía o afines por la



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



	formación. (Acreditar con copia de constancia de egresado y/o Bachiller)
Experiencia	• Experiencia General: Un (01) año en el sector Público y/o privado. • Experiencia Específica: en el sector público como mínimo Ocho (08) meses como asistente administrativo desarrollando labores funciones similares y/o en cargos similares (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Requisitos para el puesto	• El cargo demanda una persona con alto nivel de responsabilidad, social, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información. • No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Conocimientos	• Redacción y técnicas de archivos. • Conocimientos y experiencia en manejo de SIGA, SIAF, documentos de gestión. • Disponibilidad inmediata. 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 capacitación	Manejo básico de herramientas de ofimática. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Habilidades y/o Competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento Estratégico.





	• Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.
--	---

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en las modificaciones del presupuesto en el Nivel institucional y en el Nivel Programática.
- Apoyar la organización de las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Apoyar en la verificación de fuente de financiamiento, asimismo los clasificadores de gasto.
- Apoyar en la ejecución de Certificación de crédito presupuestario.
- Apoyar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de coordinación Local Distrital, secretaria Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.
- Apoyar en consultas a las unidades orgánicas de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad
- Apoyar en realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- Apoyar en emitir informes técnicos en materia de presupuesto y Planeamiento Estratégico y Modernización.

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 2025.
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. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A) TRES (03) TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Técnico Egresado y/o Bachiller Universitario (Acreditar con copia de Técnico y/o Bachiller Universitario).
Experiencia	• Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: como mínimo Tres (03) meses en el área. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitación en funciones afines al cargo con una antigüedad no mayor de los dos (02) años de su contratación. ➤ Capacitación en fiscalización tributaria. ➤ Conocimiento del Texto Único de la ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N°156-2004-MEF ➤ Manejo intermedio en herramientas de Ofimática.
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento Estratégico. • Liderazgo. • Integridad.





	• Comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.
--	--

CARACTERÍSTICAS 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.
- 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



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



	Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

B) UN (1) TECNICO EN COBRANZA (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines. (Acreditar con copia de Grado de Bachiller)
Experiencia	• Experiencia General: Un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínimo Seis (6) meses 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	➤ Capacitación en funciones afines al cargo con una antigüedad no mayor de los dos (02) años de su contratación. ➤ Capacitación en fiscalización tributaria. ➤ Conocimiento del Texto Único de la ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N°156-2004-MEF Manejo intermedio en herramientas de Ofimática. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento Estratégico. • Liderazgo. • Integridad. • Comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.





CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Realizar la gestión de cobranza a los contribuyentes que conforman su cartera e informar sobre los avances de la misma.
- Realizar las acciones de inducción al pago a los contribuyentes que le hayan sido asignados.
- Apoyo en la elaboración de estrategias de comunicación para mejorar la efectividad de gestión de cobranza en las distintas formas que se establezcan.
- Elaborar informes y registros de los resultados de la gestión de cobranza en las distintas formas que se establezcan.
- Mantener actualizado el directorio de contribuyentes asignados a su cartera.
- Tomar conocimiento, mantenerse al tanto y realizar seguimiento del estado de los expedientes de la cartera a su cargo.
- Elaborar documentos informativos a los contribuyentes, instándolos al pronto pago de sus obligaciones tributarias (cartas, citas, esquelos, otros) con el fin de reducir el porcentaje de morosidad.
- Brindar orientación e información a los contribuyentes que conforman su cartera cuando se lo requieran, sobre la correcta tramitación de solicitudes, impugnaciones y otros escritos que presenten.
- Orientar difundir y promocionar a los contribuyentes que conforman su cartera, sobre los diversos servicios y productos que le brinda la institución
- Notificación de actos administrativos y valores tributarios.
- Recepcionar declaraciones juradas y efectuar la correcta determinación de las obligaciones tributarias.
- Efectuar uso adecuado de los bienes de la entidad.
- Las demás que le corresponden de acuerdo a la normatividad en vigencia y la 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 setecientos 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). UN (01) SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional universitario colegiado y habilitado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. (Acreditar con copia título profesional).
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Dos (02) años debe ser en el sector público en el área o materia. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
cursos y/o estudios de capacitación	- Capacitación en temas de Procedimiento Administrativo, Tributación Municipal, TUPA, MAPRO, Recaudación y Control Tributario Municipal o afines, con una antigüedad no mayor a los dos (02) años de su contratación. - Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Habilidades y competencias	- Organización y planificación. - Comunicación efectiva. - Pensamiento estratégico. - Liderazgo. - Integridad. - Comportamiento ético. - Buena atención al ciudadano.



CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Formula, propone e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.



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



- Brindar servicios de atención, orientación y asesoría en tributación municipal.
- Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los contribuyentes.
- Informar periódicamente sobre movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimiento detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la sub gerencia de fiscalización tributaria e ejecución coactiva.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria 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/ 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.

D). UN (01) SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	• Título Profesional universitaria colegiado y habilitado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación. (Acreditar con copia de Título Profesional).
Experiencia	• Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.



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



	• Experiencia específica Dos (02) años deben ser en el sector público, en temas relacionadas al puesto o realizando funciones similares. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
cursos y/o estudios de capacitación	• Capacitación en fiscalización tributaria, con una antigüedad no mayor a los 2 años de su contratación • Manejo intermedio de herramientas ofimática.
Habilidades y competencias	• Organización y planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Integridad. • Comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Ejecutar las políticas para la fiscalización tributaria municipal.
- Diseñar estrategias para la verificación de información declarada por los contribuyentes.
- Evaluar las acciones para identificar omisiones e infractores tributarios.
- Emitir actos administrativos en el marco de sus competencias.
- Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

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/ 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.



6. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA

A). UN (01) EJECUTOR COACTIVO (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional Universitario en la carrera de Derecho, (Acreditar con copia de Título).
Experiencia	• Experiencia General: Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Un (1) año de experiencia en el sector público en el área, función o materia o afines. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Conocimientos	• Conocimientos en temas de tributación Municipal, Procedimiento Administrativo General, Ejecución Coactiva o afines. 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	• Capacitación en Derecho Administrativo y Derecho Tributario. • Capacitación en procedimiento de determinación de impuesto predial. • Capacitación en atención al público. • Procedimiento administrativo sancionador. • Gestión pública. • Ley de Servicio Civil. • Fiscalización Tributaria. • Determinación del impuesto predial. • Atención al público. • Conocimiento del Texto Único de la Ley N°26979, Ley de Ejecución Coactiva.



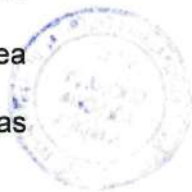


	• Manejo intermedio en Microsoft Office (Acreditado con DD.JJ) (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento Estratégico. • Integridad y comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, ejecutar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario de competencia de la Municipalidad.
- Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la cobranza coactiva de carácter tributario y no tributario de competencia de la Municipalidad.
- Implementar estrategias y planes de trabajo orientados a lograr una eficiente gestión de cobranza coactiva.
- Organizar, dirigir y controlar los procesos de cobranza coactiva de las deudas de carácter tributaria y no tributaria de competencia de la Municipalidad, que se encuentren en dicho estado.
- Organizar y ejecutar los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, en Ejecución Coactiva.
- Llevar el control estadístico de los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados, sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa.
- Emitir Resoluciones sobre la suspensión del procedimiento coactivo en el área de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.



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.





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

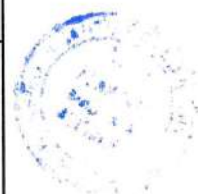


Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos de bonificaciones, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF y Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado y/o bachiller en la carrera de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración. (Acreditar con copia de egresado y/o Bachiller)
Experiencia	• Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Seis (6) meses en el sector público en el área, función, materia o afines. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Cursos, capacitaciones, conocimiento y/o estudios de especialización	• Capacitación en Derecho Administrativo y Derecho Tributario. • Capacitación en Atención al público. • Conocimientos en Gestión de cobranza. • Conocimiento del Texto Único de la Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva. • Manejo intermedio en Microsoft Office (acreditado con DD.JJ) (Los cursos y capacitaciones serán Acreditados con copia de la constancia o certificado respectivo).



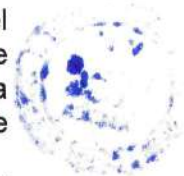


	Los conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4).
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad • comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.

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.





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



- Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de la póliza de caución, cartas fianzas en plazo de Ley, 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.

7. SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

A) DOS (02) TECNICO EN FISCALIZACION (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.	Egresado Universitario y/o título técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines. (Acreditar con copia de constancia de egresado, Bachiller y/o título técnico.)
Experiencia	• General: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Específica: Seis (06) meses en el área de fiscalización tributaria y no tributaria municipal desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Deseable en el área de catastro y medio ambiente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en procedimientos administrativos. • Capacitación en Desarrollo Territorial, catastro, fiscalización o afines. • Manejo Microsoft office, Excel y AutoCAD. (Acreditado con copia de la constancia o certificado respectivo).
Requisitos opcionales	• De preferencia Contar con licencia de conducir B-II y A1. (Acreditar con copia de brevet)
Conocimientos	• Ordenanzas municipales vigentes. • Proceso administrativo sancionador. • Fiscalización municipal en temas tributarios y no tributarios, Ofimática nivel intermedio. • Catastro y medio ambiente. 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)





Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento Estratégico. • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.
----------------------------	---

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Controlar permanentemente el espacio urbano, verificando las autorizaciones de edificaciones proyectadas para la ejecución, requiriendo la autorización.
- Controlar la emisión de licencias de edificación de las edificaciones ya ejecutadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes reglamentos y demás normas referentes a acciones de prevención y fiscalización de competencias de la municipalidad, RAISA y CISA.
- Planificar, organizar, coordinar dirigir y evaluar programas de orientación al usuario en temas concernientes al cumplimiento de obligaciones procedimientos descargos y otras inherentes al proceso de fiscalización proponiendo alternativas de solución a fin de que no se incurra en faltas se considera como infracción a la normativa vigente.
- Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes cuando se requiera su participación.
- Aplicar el reglamento de aplicación de infracciones y sanciones administrativas (RAISA), y el Cuadro de infracciones y sanciones administrativas (CISA) dentro del marco de sus competencias.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y de servicios públicos exterior, comercio formal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos actividades sociales defensa civil, poblaciones vulnerables, salud y salubridad. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones habilitaciones urbana y efectuar verificaciones técnicas de las autorizaciones otorgadas por las gerencias y subgerencias.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas nacionales y municipales sobre licencia de funcionamiento, autorizaciones de alimento comidas y bebidas en los mercados y otros establecimientos comerciales, dentro de las jurisdicciones en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre materia de fiscalización.
- Fiscalizar el correcto cumplimiento de las normas nacionales y municipales sobre licencia de funcionamiento. Autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, supervisar el comercio en ferias autorizadas. Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carne, controlar pesas y medidas en los mercados establecimientos comerciales industriales y/o servicios.





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



- Fiscalizar la construcción, remodelación o demolición de inmuebles ubicación de avisos publicitarios y propagandas políticas y construcciones de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza dentro y fuera del centro histórico de acuerdo con las normas vigentes.
- 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
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.



8. 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 Universitario en las carreras de Educación, Antropología, Trabajo Social, psicología, Derecho, Lic. en Enfermería o afines por la formación. (Acreditar con copia de título Universitario.)
Experiencia	• Experiencia General: Tres (3) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público desarrollando funciones similares.





**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	• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la materia (mínima de 60 horas acumuladas). • Procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentación. (nivel básico) (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Conocimientos	• Sistema en ofimática. • Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). • Conocimiento básico en quechua. Normas que regulan los sistemas administrativos del sector público. 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)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollos sociales del estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentaciones complementarias y similares de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como apoyo a la población en riesgo.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares y clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructura a cargo a cargo de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por normas 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



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



	Decreto Supremo N°313-2023-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

B) (01) UN ESPECIALISTA EN DEMUNA (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Universitario en las carreras de Educación, Antropología, Trabajo Social, Psicología Derecho, o afines por la formación. (Acreditar con copia de título Universitario.)
Experiencia	• Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en la prestación de servicios en temas relacionados al puesto o realizando funciones similares en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la materia (mínima de 60 horas acumuladas). • Procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentación. (nivel básico) (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Sistema en ofimática. • Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). • Conocimiento básico en quechua. • Normas que regulan los sistemas administrativos del sector público. 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)
Habilidades y competencias	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Registrar y codificar los ingresos de casos utilizando las fichas respectivas y en la DEMUNA y atención conforme a las normas de defensoría.
- Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionada con incidencia en la niñez, adolescencia y la mujer.
- Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la prevención, promoción, protección, atención y defensa de derechos de los usuarios vulnerables.
- Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIDIS) a nivel de la localidad y fortalecimiento con redes locales para la vigilancia y prevención.
- Organizar los expedientes de los casos ingresados.
- Denunciar, canalizar y realizar el acompañamiento de casos, según se califiquen como faltas graves o delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes, mujeres y personas vulnerables ante las autoridades competentes.
- Conocer la situación de los NAS que se encuentran en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentran amenazados y vulnerados sus derechos.
- Promover al fortalecimiento de los vínculos y lazos familiares mediante la consejería, conciliación extrajudicial en materias que el código de los NAS lo indica (Art 54°) siempre que no medien acciones judiciales.
- Implementar programas especiales dirigidos a docentes y niñas, niños, adolescentes en las instituciones educativas orientadas a la prevención y denuncia contra la trata de personas.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Promover campañas de difusión, sensibilización y promoción de los maltratos infantiles, violencia familiar y derechos humanos laborales dirigidos a la población.





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



- Realizar charlas de información y capacitación sobre temas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y mujeres, prevención de maltrato infantil, violencia familiar y temas legales.
- Intervenir en comisiones o grupos de trabajo en temas sociales.
- Otras funciones que le delegue el superior inmediato.

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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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) UN (01) RESPONSABLE EN PADRON NOMINAL (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Grado Académico de Bachiller y/o título técnico en Administración, Contabilidad, Enfermería técnica, informática, trabajador social, antropólogo y/o afines. (Acreditar con copia de constancia y/o título.)
Experiencia	• Experiencia General de un (1) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Experiencia específica en el área, función o materia de seis (6) meses en



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



	el sector público o privado desarrollando funciones similares. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Cursos y/o capacitaciones en la materia. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Sistema Ofimática. • Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Normas que regulan los sistemas. • Conocimiento en quechua básica. • Administrativos del sector público. 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)
Habilidades y competencias	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis.



CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Identificar a los niños menores de seis años de edad que viven en el Distrito.
- Establecer convenios con otros actores para el acceso a base de datos de las variables del Padrón Nominal.
- Monitorear el registro y actualización de los datos de los niños menores de cinco años y menores de un año, en el aplicativo de Padrón Nominal.



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



- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la meta.
- Conformar a nivel municipal el equipo de trabajo del padrón nominal.
- Elaborar un plan anual de trabajo para el cumplimiento de la meta.
- Formalizar los equipos de trabajo mediante el acto resolutivo.
- Coordinar con los diferentes actores para el intercambio de datos de padrón nominal.
- Realizar reuniones de actualización y homologación en los establecimientos de Salud.
- Garantizar el registro, la actualización y calidad de los datos de padrón nominal en el aplicativo web de las fechas establecidas.
- Socializar y proporcionar la información de padrón nominal a los diferentes actores: salud, educación, programas sociales y otros actores.
- Realizar monitoreo social en base al padrón nominal.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa 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/ 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.

D) RESPONSABLE COMPROMISO 1 (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Antropología, Trabajo Social, Arqueología e Historia y/o afines. (Acreditar con copia de Grado de Bachiller.)



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



Experiencia	• Experiencia General: Un (1) año y medio de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Seis (6) meses en puestos o cargos en el sector público o privado desarrollando funciones similares. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Cursos y/o capacitaciones en la materia. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Sistema Ofimática. • Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Normas que regulan los sistemas. • Conocimiento en quechua básica. • Administrativos del sector público. 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)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.





CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Realizar seguimiento y monitoreo de las visitas domiciliarias realizadas por actores sociales a través del aplicativo visitas domiciliarias MINSA de 300 niños menores de un año Aprox.
- Seguimiento nominal de tamizaje de hemoglobina de niños menores de un año.
- Promover y participar en las reuniones de la instancia de articulación local IAL.
- Promover y participar en las sesiones demostrativas con las beneficiarias de las visitas domiciliarias
- Seguimiento nominal de tamizaje de hemoglobina de niños menores de un año.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de su competencia 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/ 1,500.00 (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.

9. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

A) 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.)



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



Experiencia	• Experiencia General: Tres (03) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia Específica: 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 Público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines en materia (mínimo de 60 horas acumuladas) • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico) (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Monitoreo de emergencias o urgencias. Conocimiento de técnicas de seguridad (deseable) conocimiento y manejo de reglamento y normas de seguridad ciudadana. 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)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad.





	• Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.
--	--

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Gestionar en coordinación con las municipalidades distritales, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del sistema de seguridad ciudadana y serenazgo y las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas en el distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray. A fin de dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados, para la operatividad administrativa.
- Representar a la autoridad municipal en actos oficiales que le encargue el Alcalde y/o el Gerente Municipal, para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
- 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.



B) UN (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, Ing. Agrónomo, Antropología y/o afines (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	• Experiencia General: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia Específica: Dos (02) años 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. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Gestión integral de residuos sólidos. • Salud ocupacional y seguridad en el trabajo. • Manejo de Microsoft Office. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Gestión de residuos sólidos municipales. • Limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines. • Programa recicla. • Elaboración, evaluación y ejecución de planes y proyectos de inversión. 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





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



	Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.

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.
- 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



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.
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.

10. SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

A) UN (01) ESPECIALISTA INFORMATICO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Grado de bachiller universitario en Informática y/o carreras afines. (Acreditar con copia del Bachiller .)
Experiencia laboral	• Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral en la Administración Pública y/o privada. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia en el cargo en la Administración Pública y/o privada. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos, capacitaciones y Conocimientos básicos para el cargo y/o puesto	• Capacitación en Tecnologías de Información y comunicación (TICS). • Capacitación en configuraciones e instalaciones de cámaras de video vigilancia. • Conocimientos sobre soporte técnico de PC. • Conocimientos de Base de Datos. • Conocimientos de instalación, administración y cableado de redes. (las capacitaciones Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo). Los 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)
Competencias y/o habilidades	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. Habilidades comunicativas y de gestión. • Pensamiento Estratégico. • Liderazgo. Capacidad para liderar equipos de trabajo. • Integridad. • Comportamiento ético. Proactivo, con alto grado de responsabilidad de ética profesional. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de video vigilancia, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
- Apoyar en la asesoría, capacitación e instalación de las alarmas y cámaras de video vigilancia del distrito.
- Realizar un diagnóstico y reparación de los equipos electrónicos, para que tengan un buen uso y funcionamiento.
- Establecer el adecuado funcionamiento físico y lógico de las computadoras en general, con el fin de diagnosticar fallas de Hardware y Software.
- Brindar el soporte técnico en la central de operaciones de seguridad ciudadana a nivel de hardware y software.
- Ejecutar actividades de capacitación e instrucción al personal involucrado en el manejo y monitoreo de cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana.
- Planificar el proceso de recolección de los datos originados en las incidencias registradas en el centro de monitoreo de cámara de video vigilancia, derivados del servicio de seguridad ciudadana.
- Organizar bases de datos y la información estadística del centro de monitoreo de cámaras de video vigilancia, derivado del servicio de seguridad ciudadana para un adecuado control.
- Realizar y guardar de manera permanente el back up de la información generada.
- Reportar periódicamente las incidencias registradas por los operadores de cámara de video vigilancia.
- Apoyo en el informe correspondiente en el aplicativo de seguimiento y monitoreo al a gestión de la seguridad ciudadana, con información del centro de monitoreo de cámaras de video vigilancia.





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



- Atender los oficios y solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos respecto al sistema de video vigilancia.
- Realizar el registro de serenos y serenazgo de la municipalidad distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.
- Realizar el adecuado registro, control y monitoreo de las actividades en el sistema informático de planificación y control de patrullaje municipal – SIPCOP-M.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que 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.
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la firma del contrato.
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.

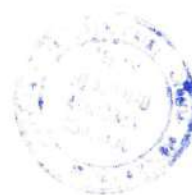


11. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

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	• Experiencia General: Tres (3) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: 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





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



	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).
Cursos, Conocimientos y/o estudios de capacitación	-Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de inversiones o afines a la materia. -Procesador de textos, hojas de cálculo. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo). -Conocimiento en catastro urbano y rural 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)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERÍSTICAS 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.



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



- 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.



B) UN (01) ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Experiencia	• Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando labores similares y/o cargos similares en el sector público y/o privado.





	(Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización	Estudios de especialización, diplomados o capacitaciones en formulación evaluación de proyectos a nivel de SNIP y/o INVIERTE.PE, gestión pública y afines. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- Aplicar los contenidos las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la GDTI o por los sectores según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyo objetivo que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
- Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuanto los objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previsto en la fase de programación multianual, así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.



- Registrar en el banco de inversiones de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y rehabilitación
- Declarar viabilidad de los proyectos de inversión.
- Planeamiento, seguimiento y gestión de los proyectos de inversión pública.
- Las demás que sean delegadas por el jefe inmediato.

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/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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) UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Titulo técnico y/o egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad, computación e informática y/o afines. (Acreditar con copia de constancia y/o título.)
Experiencia	• Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).



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



	• Experiencia específica: Un (01) año como asistente administrativo desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Redacción y técnicas de archivos. • Capacitación en manejo de SIGA, SIAF, documentos de gestión. • Curso en Gestión Pública • Cursos en <u>Word y Excel nivel básico</u> (Acreditar con copia de constancia y/o certificado.) • El cargo demanda una persona con alto nivel de responsabilidad, sociabilidad, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información. • No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:



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



- Recibir, registrar, responder y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa a la unidad orgánica, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes.
- Programar, administrar y facilitar la agenda del responsable de la unidad orgánica, preparando y ordenando oportunamente toda la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y demás actividades de la agenda.
- Procesar informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- Redactar y proyectar los documentos de la unidad orgánica.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de la unidad orgánica.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- Hacer seguimiento de los trámites realizados, ante la instancia correspondencia.
- Brindar buen trato y atención de calidad a las autoridades, público en general y a los servidores municipales que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
- Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y /o conocimiento.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Demás funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

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.





12. SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

A) UN (01) TECNICO FISCALIZADOR (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Titulo Técnico en Construcción civil y/o Grado académico de Bachiller en Ingeniería Civil, Agrícola, Arquitectura y Economía o afines. (Acreditar con copia de constancia y/o título).
Experiencia	• Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia específica: Seis (06) meses en labores similares al cargo en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización	-Contar con Licencia de moto lineal (Requisito Indispensable) acreditar con copia de licencia de conducir. -Cursos en procedimientos Administrativos. -Cursos básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point y AutoCAD). (Acreditar con copia de constancia y/o certificado.) - Conocimiento en catastro urbano y rural. 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)
Habilidades y competencias	• Trabajo a presión. • Disponibilidad de tiempo. • Vocación de servicio. • Comunicación efectiva.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:



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



- Fiscalizar las habilitaciones urbanas, remodelación o demolición de inmuebles, espectáculos públicos, así como la ubicación de avisos publicitarios y propagandas política, igualmente construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- Establecer la nomenclatura de jirones, calles, pasajes.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de procedimiento y ejecución coactivo.
- 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 las 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 de la orden de descerraje, cuando medien circunstancia que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestas.
- Internar en el depósito de la institución o en el espacio físico destinado para dicho efecto en los casos que corresponda, los bienes encargados precian coordinación con el área que administra el referido deposito o lo que haga sus veces con la finalidad de su custodia y posterior remate.
- Dar fe los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al ejecutor coactivo.
- Informar al contribuyente sobre el estado de procedimiento coactivo.
- Mantener informado al ejecutor coactivo sobre las demandas de servicios judiciales del cumplimiento de la póliza de caución, cartas finanzas en plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos y por otros presentados contra los procedimientos coactivos.
- Coordinar y proponer mejoras del Sistema de información utilizada 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.
- Registrar 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 corresponda de acuerdo con la normatividad en vigencia y las que sean delegadas por la autoridad superior.
- Sancionar según TUPA y RAISA vigente de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



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	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses.
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.

13. OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

A) UN (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional universitario de las carreras de Derecho, Administración y/o afines, colegiado y habilitado. (Acreditar con copia de Título universitario.)
Experiencia	• Experiencia General: Tres (03) años en el sector Público y/o privado. • Experiencia Específica: Dos (02) años en el área de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, desempeñando funciones similares o en cargos similares. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Requisitos para el puesto	El cargo demanda una persona con alto nivel de responsabilidad, social, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información con Conocimiento en Derecho laboral y derecho administrativo, Marco Normativo de Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057.



Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en temas relacionados al PAD y PAS y manejo básico de herramientas de ofimática. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
-------------------------------------	---

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Impulsar expedientes administrativos disciplinarios en el marco de lo establecido en la Ley 30057, su reglamento y las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias.
- Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso y dar cuenta a la oficina de recursos humanos.
- Proyectar informes de precalificación de inicio, no ha lugar, prescripción, actos de inicio del PAD, informe del órgano instructor, llevar a cabo, realizar la transcripción de informe oral, resolución de sanción y otros sobre procedimiento administrativo disciplinario.
- Apoyar al responsable de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en asesoramiento y proyección de documentos.
- Elaborar documentos administrativos (memorando, notificaciones, cartas, etc.) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o de la oficina.
- Apoyar en la resolución de recursos impugnatorios y demás solicitudes presentadas por los servidores.
- Digitalizar expedientes para elevar conjuntamente con el recurso de apelación presentado al Tribunal del servicio civil.
- Elaborar cuadros, informes situacionales y reportes consolidados sobre los expedientes e información de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Otras funciones propias de su competencia o que les sea asignado por su jefe inmediato.



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 firma del contrato.



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



Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (dos mil seiscientos 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 10 de diciembre del 2024	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDAACD (https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres), y en el Portal Servir – Talentos Perú (www.servir.gob.pe). Otros que permitan la transparencia e igualdad de oportunidades.	El 11/12/2024 al 27/12/2024	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 18/12/2024 al 27/12/2024 hasta la 1:00pm	Mesa de partes de la MDAACD (de manera presencial)
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	Del 02/01/2025 al 03/01/2025	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 03/01/2025	Comité de Evaluación y Selección de Personal/ Especialista informático
5	Presentación de Reclamos.	El 06/01/2025 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 06/01/2025	Comité de evaluación y selección de personal-CAS/ Especialista informático.
ENTREVISTA PERSONAL: - Se realizará de manera presencial en el auditorio de la municipalidad, sito en Jr. Los Rosales N°205 (Urb. Jardín – Parque de las banderas). - El postulante deberá portar su DNI original.		El 07/01/2025 al 08/01/2025 a partir de las 09:00 a.m.	Comité de Evaluación y Selección de Personal-CAS.



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



9	Publicación del resultado final en portal institucional de la MDAACD (https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres),	El 08/01/2025	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.			
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	El 09/01/2025	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.**

V. 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
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

- 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		
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	



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



Más de dos años de experiencia adicional al mínimo requerido	+3 puntos	
3. conocimientos		
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	
DE LA ENTREVISTA PERSONAL		
	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 no podrá ser beneficiado con la bonificación por su condición.	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 008-2024 – PLAZA A LA QUE POSTULA", se colocará el siguiente rótulo (anexo n°5).



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°008- 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 sustentatorios



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





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



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 consignado 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.

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



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



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, 10 de diciembre 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 vínculo 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 No 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 ()

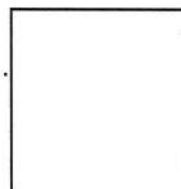
Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar:

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

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

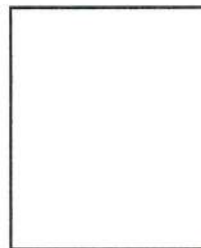
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

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,dede.....



.....
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. -
De 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 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 04

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo,

..... identificado
/a con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)
..... N.º, 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.º 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°008-2024-MDAACD/CE

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DIRECCIÓN:

TÉLEFONO:

