

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUAMANOS**



**BASES DEL PROCESO CAS N° 003-2025-MDLL-  
GM/RRHH**

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA BAJO EL REGIMEN DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD  
TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA**

**MAYO - 2025**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



## **BASES DEL PROCESO CAS N° 003-2025-MDLL-GM/RRHH**

### **BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 CAS – transitorio, los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

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

El presente establece LINEAMIENTOS para el proceso de selección de personal bajo la Contratación Administrativa de Servicios CAS transitorio de la Municipalidad Distrital de Llochegua que permita cubrir las siguientes plazas concursables. A continuación, se muestran las plazas concursables y las áreas solicitantes.

##### **LISTA DE LAS PLAZAS CONCURSABLES**

N°	CANT. PERS. REQUERIDO	CARGO Y/O FUNCION	UNIDAD ORGÁNICA
01	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA MUNICIPAL
02	01	TESORERO II (JEFE DE TESORERÍA)	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION
03	01	SERENAZGO	DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
04	01	INSPECTOR SANITARIO I (RESPONSABLE DE ATM)	DIVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
05	01	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS II (JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA)	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
06	01	ASISTENTE TÉCNICO I	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
07	01	RELACIONISTA PUBLICO II (RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL)	ALCALDÍA

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

La Unidad de Recursos Humanos, a través del Comité encargada del Proceso de Selección CAS.

##### **1.4. Base Legal**

- Constitución Política del Perú, 1993.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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

- j) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- k) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- l) Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- m) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010- PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- n) Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- o) Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- p) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- q) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- r) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- s) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- t) Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- u) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- x) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada mediante Resolución N° 312- 2017-SERVIR/PRE.
- y) Resolución de Alcaldía N° 134-2019-MDLL/A, Perfil de Puestos de la Entidad, 2019.

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

**¡Bienestar y progreso  
para todos!**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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

- z) Resolución de Alcaldía N° 061-2023-MDLL/A, Resolución que aprueba la "Directiva para el procedimiento de contratación bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios cas de la municipalidad distrital de Llochegua".
- aa) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DE PUESTOS, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### 2.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- a) Dependencia, unidad orgánica  
Gerencia Municipal

b) Perfil de puestos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Superior o universitario titulado en carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	<b>Conocimientos técnicos (no requiere documentación sustentatoria)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sistemas Administrativos.</li></ul> <b>Cursos, programas de especialización y/o diplomados (requiere documentación sustentatoria)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Relacionados con la Administración y Gestión Pública.</li></ul> <b>Ofimática e idiomas (no requiere documentación sustentatoria)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.</li><li>Quechua a nivel básico.</li></ul>
EXPERIENCIA	<b>Experiencia general</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el cargo o equivalente en el sector público, desde el nivel auxiliar o asistente.</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; conducta responsable, honesta y proactiva; vocación al servicio público y lealtad institucional.

c) Características del puesto y/o cargo

1	Realizar acciones de carácter administrativo y de apoyo técnico.
2	Formular y/o revisar anteproyectos administrativos, directivas y otros de aplicación institucional
3	Absolver consultas en aspectos técnicos administrativos.
4	Apoyar en la formulación de proyectos referentes a convenios, contratos y similares.
5	Emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.

Dirección: Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

FAN PAGE: Municipalidad distrital de Llochegua

Email: munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA  
HUANTA - AYACUCHO**

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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

6	Analizar y resumir los dispositivos legales de carácter general para mejorar los procedimientos de la unidad orgánica.
7	Evaluar, seleccionar y ordenar el acervo documentario de la unidad orgánica.
8	Redactar y digitar los documentos técnicos administrativos de acuerdo a las indicaciones del gerente municipal.
9	Coordinar con las unidades orgánicas a cargo de la gerencia municipal las comisiones y/o reuniones según delegación, para su adecuado desenvolvimiento.
10	Cuidar la integridad de los equipos asignados para el desarrollo de sus labores que se encuentren bajo su responsabilidad.
11	Otras que le seas asignadas por el Gerente Municipal.

**d) Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Llochegua
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/ 1,964.19 (mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, las cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, además los incrementos estipulados en el <b>DS 265-2024-EF</b> y <b>279-2024-EF</b> , así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial

**2.2. TESORERO II (JEFE DE TESORERÍA)**

- a) Dependencia, unidad orgánica  
Subgerencia de Administración
- b) Perfil de puestos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título universitario o técnico en la carrera de Contabilidad, administración, otros afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	<p><b>Conocimientos técnicos (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> </ul> <p><b>Cursos, programas de especialización y/o diplomados (requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y programas de normas técnicas y aplicativos del Sistema de Tesorería, Sistema Integrado de administración Financiera (SIAF), otras afines al cargo.</li> </ul> <p><b>Ofimática e idiomas (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.</li> <li>• Quechua a nivel básico.</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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

EXPERIENCIA	<b>Experiencia general</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<b>Experiencia específica</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el cargo o equivalente en el sector público, desde el nivel auxiliar o asistente.</li> </ul>
Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; conducta responsable, honesta y proactiva; vocación al servicio público y lealtad institucional.	

### c) Características del puesto y/o cargo

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades a desarrollar en el Sistema de Tesorería.
2	Supervisar, ejecutar y controlar actividades de ingresos y egresos financieros.
3	Supervisar que la recaudación diaria sea depositada en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de ley.
4	Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, cautelando su permanente vigencia y renovación oportuna mediante la gerencia de Administración y Finanzas.
5	Programar diariamente los pagos a realizar por obligaciones pendientes de bienes y servicios, planillas, endeudamientos, amortizaciones, y otros, para el giro de cheques conforme al calendario de pagos y saldos bancarios.
6	Suministrar diariamente la información financiera de saldos de Caja y Bancos a los usuarios y niveles autorizados para la toma de decisiones.
7	Efectuar conciliaciones periódicas y anuales de los compromisos pendientes de pago.
8	Mantener actualizado los compromisos por endeudamiento a través del SIAF GL- modulo Endeudamiento Público.
9	Emitir el reporte y/o informe de saldos bancarios por fuente de financiamiento para ser considerado como SALDOS DE BALANCE en el presupuesto del siguiente ejercicio.
10	Custodiar bajo su entera responsabilidad la totalidad de los documentos que sustentan el movimiento financiero contable de Tesorería.
11	Recepcionar y verificar la conformidad del expediente que sustenta el gasto a pagar (O/C, O/S, planillas, rendiciones de gastos, Sentencias Judiciales, liquidaciones, entre otros)
12	Facilitar arqueo de caja, cuando lo requiera la Entidad, otorgando toda la información y documentación necesaria para verificar su conformidad.
13	Integrar el comité de caja, de ser el caso.
14	Gestionar endeudamiento conforme a las exigencias o necesidades de la Entidad, debidamente autorizado.
15	Supervisar los fondos de caja chica para su oportuna reposición.
16	Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
17	Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos: Libro de caja y Registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones.
18	Gestionar los tramites y correspondencia para las transferencias de fondos, abono en cuenta personal de planillas de haberes.
19	Disponer la adecuada custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos, por el tiempo que establece la ley.
20	Remitir la información de las colocaciones de los fondos públicos en las Entidades Financieras.
21	Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Gerente de Administración.

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



## d) Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Llochegua
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/ 2,564.19 (dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, las cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, además los incrementos estipulados en el DS 265-2024-EF y 279-2024-EF, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial

## 2.3. SERENAZGO (SERENAZGO I)

- Dependencia, unidad orgánica  
División de servicios municipales
- Perfil de puestos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y/o estudios técnicos básicos (1 ó 2 años) en Fuerzas armadas o Policía Nacional y otros afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	<p><b>Conocimientos técnicos (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Administración Pública.</li></ul> <p><b>Cursos, programas de especialización y/o diplomados (requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad Personal, estrategias de Seguridad Ciudadana y otros afines al cargo.</li></ul> <p><b>Ofimática e idiomas (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li><li>Quechua a nivel básico.</li></ul>
EXPERIENCIA	<p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li></ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el cargo o equivalente en el sector público, desde el nivel auxiliar o asistente.</li></ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; conducta responsable, honesta y proactiva; vocación al servicio público y lealtad institucional.

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



### c) Características del puesto y/o cargo

1	Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general, ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP);
2	Realizar el trabajo o labor que le encomiende con gran sentido de responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad;
3	Intervenir mediante acciones disuasivas y de dispersión en caso de agresiones verbales o físicas que por diversos motivos se susciten la vía pública;
4	Participar activamente en los programas de instrucción y entrenamiento, a fin de lograr una mejor preparación para el desempeño de su labor;
5	Guardar respeto y consideración a las autoridades, funcionarios, jefes y compañeros de trabajo, así como tratar cortésmente a las personas con las que tuvieren que alternar en el desarrollo de sus funciones;
6	Auxiliar a las mujeres y niños que sufran maltratos físicos y psicológicos, reportando estos últimos a la DEMUNA y a la Comisaría Sectorial de la Policía Nacional del Perú;
7	Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada de trabajo, y usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcionen para el desempeño de su labor;
8	Apoyar a las víctimas de cualquier acto delictivo, trasladándose de ser el caso al Centro de Atención Médica más cercano;
9	Apoyar en las distintas actividades organizadas por las diferentes áreas de la institución;
10	Las demás funciones propias de su cargo de competencia y las que le asigne el jefe inmediato.

### d) Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Llochegua
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/ 1, 664.19 (un mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, las cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, además los incrementos estipulados en el <b>DS 265-2024-EF</b> y <b>279-2024-EF</b> , así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial

### 2.4. INSPECTOR SANITARIO I (RESPONSABLE DE ATM)

#### a) Dependencia, unidad orgánica

División de servicios municipales

#### b) Perfil de puestos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico superior titulado o egresado universitario en carreras de ingeniería, Biólogo, técnico agropecuario y otros afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	<u>Conocimientos técnicos (no requiere documentación sustentatoria)</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Administración Pública.</li></ul>

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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

	<p><b>Cursos, programas de especialización y/o diplomados</b> <i>(requiere documentación sustentatoria)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al cargo.</li> </ul> <p><b>Ofimática e idiomas</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.</li> <li>Quechua a nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el cargo o equivalente en el sector público, desde el nivel auxiliar o asistente.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; conducta responsable, honesta y proactiva; vocación al servicio público y lealtad institucional.

### c) Características del puesto y/o cargo

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4	Dotar a los usuarios del sistema de suministro de agua potable, así como de servicios de alcantarillado y disposición de excretas y aguas servidas.
5	Mantener operativo la infraestructura de la red de agua potable.
6	Organizar y mantener el registro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
7	Apoyar en la ejecución de estudio técnicos y/o proyectos de inversión pública para la ampliación y mejoramiento del servicio de agua potable y alcantarillado.
8	administrar el funcionamiento y conservación del sistema de agua potable, dando el debido mantenimiento a los equipos, instalaciones y efectuando las acometidas domiciliarias.
9	Planificar y programar el suministro de agua potable y controlar el funcionamiento de la red de Alcantarillado.
10	Presentar propuestas tarifarias basado en costos reales para su aprobación por el órgano competente.
11	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto a cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
12	Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
13	Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
14	Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
15	Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



16	Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
17	Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18	Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas, del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la conciliación general de la república, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.
19	Programar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito.
20	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamientos del distrito.
21	Dotar a los usuarios del sistema de suministro de agua potable, así como del servicio de alcantarillado y disposición de excretas y aguas servidas.
22	Mantener operativo la infraestructura de la red de agua potable.
23	Organizar y mantener el registro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
24	Administrar el funcionamiento y conservación del sistema de agua potable, dando el debido mantenimiento a los equipos e instalaciones y efectuando las acometidas domiciliarias.
25	Planificar y programar el suministro de agua potable y controlar el funcionamiento de la red de alcantarillado
26	Presentar propuestas tarifarias basado en costos reales para su aprobación por el órgano competente.
27	Las demás funciones propias de su campo de competencia.

### d) Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Llochegua
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/ 2, 264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, las cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, además los incrementos estipulados en el <b>DS 265-2024-EF</b> y <b>279-2024-EF</b> , así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial

### 2.5. ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS II (JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA)

#### a) Dependencia, unidad orgánica

División de Infraestructura

#### b) Perfil de puestos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título universitario en carreras de ingeniería o afines al cargo, colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS	<p><b>Conocimientos técnicos (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración pública.</li> </ul> <p><b>Cursos, programas de especialización y/o diplomados (requiere documentación sustentatoria)</b></p>

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones y otras afines al cargo.</li> </ul> <p><b>Ofimática e idiomas (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.</li> <li>Quechua a nivel básico.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el cargo o equivalente en el sector público, desde el nivel especialista.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; conducta responsable, honesta y proactiva; vocación al servicio público y lealtad institucional.

### c) Características del puesto y/o cargo

1	Programar, dirigir y ejecutar las obras de carácter público bajo la modalidad de ejecución presupuestal directa y supervisar y controlar las obras ejecutadas a favor de terceros;
2	Supervisar, controlar y autorizar las obras de servicio público, así como su equipamiento y mantenimiento;
3	Hacer cumplir la normatividad técnica administrativa vigente referidos a la elaboración de proyectos y expedientes técnicos;
4	Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra o parte de los contratistas;
5	Gestionar el financiamiento de obras a diferentes entidades públicas, privadas o cooperación técnica;
6	Formular o reformular, hasta su aprobación final, los expedientes técnicos asignados;
7	Revisar, evaluar y emitir opinión de aprobación a los proyectos elaborados por consultoría de obras, haciendo cumplir la normatividad técnica administrativa y presupuestales vigentes;
8	Elaborar informes técnicos requeridos, evaluación de obras adicionales, absolución de observaciones hechas a expedientes técnicos, emitir opinión técnica a consultas puntuales, entre otros;
9	Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión;
10	Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones;
11	Ejecutar física y financieramente el proyecto inversión y de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones del Estado. En caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos;
12	Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de preinversión para el caso de proyectos con inversión con el PMI respectivo;
13	Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de ciudad;
14	Emitir los informes de valorización y avance físico de las obras en ejecución en concordancia con la ley de contrataciones del Estado y normativa legal vigente;

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



15	Organizar y mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y liquidadas tanto por administración directa o contrata;
16	Dar trámite a los procedimientos administrativos de competencia emitiendo los informes técnicos correspondiente, en observancia al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, vigente;
17	Emitir los informes técnicos correspondientes para el otorgamiento de licencias de edificación, remodelación y/o demolición. Autorizaciones para instalaciones de estructuras de telecomunicaciones, radio emisoras y avisos publicitarios; así como las autorizaciones de obras menores en espacios públicos;
18	Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación bermas y veredas de vías públicas en las organizaciones vecinales y comunales, de acuerdo a las normas sobre la materia; así como controlar su ejercicio oportuna;
19	Promover y promover las viviendas de tipo económico y saneamiento de áreas tugurizadas; así como efectuar estudios de renovación urbana sobre áreas subdesarrolladas planteando los mecanismos necesarios correspondientes;
20	Controlar, comunicar e informar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas relacionadas con plan de desarrollo urbano y otras normas afines;
21	Autorizar, supervisar, controlar y comunicar los trabajos y obras que realicen las entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad;
22	Recepcionar las obras ejecutadas por la municipalidad bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa y/o contrato de conformidad con el reglamento de contrataciones del Estado;
23	Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión;
24	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad;
25	Elaborar el contenido de las fichas técnicas y para los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica y dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto y metas de producto e indicadores resultado 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;
26	Registrar en el banco de Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación;
27	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión;
28	Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación;
29	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
30	Apoyar en las distintas actividades organizadas por las diferentes áreas de la institución;
31	Otras que se deriven del cumplimiento de sus funciones y, las que le designe el jefe inmediato.

### d) Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Llochegua
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 (dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, las cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, además los incrementos estipulados en el DS 265-2024-EF y 279-2024-EF, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



Modalidad de trabajo	Presencial
----------------------	------------

### 2.6. ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS I

#### a) Dependencia, unidad orgánica

Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

#### b) Perfil de puestos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller universitario en carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines al cargo
CONOCIMIENTOS	<p><b>Conocimientos técnicos (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en metrados, Costos y Presupuestos de obras civiles y programas similares, Administración pública</li> </ul> <p><b>Cursos, programas de especialización y/o diplomados (requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de ingeniería y cursos afines al cargo</li> </ul> <p><b>Ofimática e idiomas (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio</li> <li>Quechua a nivel básico</li> </ul>
EXPERIENCIA	<p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el cargo o equivalente en el sector público, desde el nivel auxiliar o asistente</li> </ul>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; conducta responsable, honesta y proactiva; vocación al servicio público y lealtad institucional.

#### c) Características del puesto y/o cargo

1	Actualización del SISTEMA INFOBRAS;
2	Realizar el seguimiento y registro del formato de INVIERTE.PE de los F12B y F8A-C
3	Realizar el cierre de los proyectos en el F9
2	Revisión y evaluación de los expedientes técnicos en oficina;
3	Asistencia técnica en el control y seguimiento de la ejecución física y financiera de las actividades bajo la modalidad de contrata y administración directa de acuerdo al expediente técnico aprobado que ejecuta la Municipalidad;
4	Asistencia técnica en el control y seguimiento de la ejecución física y financiera de obras públicas bajo la modalidad de contrata y administración directa de acuerdo al expediente técnico aprobado que ejecuta la Municipalidad;
5	Apoyar con los documentos a la evaluación de acuerdo a lo que solicitan;
6	Proyección de documentos técnicos;
7	Apoyar y/o ejecutar con las partidas de las actividades programadas;

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



8	Asistir en los requerimientos de la calidad y el buen uso de los materiales, insumos, herramientas y equipos;
9	Realizar las verificaciones de campo de los distintos actividades y proyectos a través de actas;
10	Realizar levantamientos topográficos en función a las actividades y apoyos solicitados;
11	Apoyar en la búsqueda de los documentos para realizar el cierre de los proyectos;
12	Apoyar en las distintas actividades organizadas por la sub gerencia, y la institución;
13	Realizar la verificación de las valorizaciones mensuales de las diferentes actividades y/o proyectos en campo;
14	Realizar visitas programadas a las obras a fin de verificar el avance correspondiente, así como el cumplimiento del expediente técnico;
15	Apoyar en las distintas actividades organizadas por las diferentes áreas de la institución;
16	Otras funciones propias de su competencia y las asignadas por su jefe inmediato.

### a) Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Llochegua.
Duración del contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/ 2, 264.19 (dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, las cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, además los incrementos estipulados en el DS 265-2024-EF y 279-2024-EF, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial.

### 2.7. RELACIONISTA PÚBLICO II (RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL)

#### a) Dependencia, unidad orgánica

Alcaldía

#### b) Perfil de puestos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico superior titulado o universitario titulado en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	<p><b>Conocimientos técnicos (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas administrativos.</li> </ul> <p><b>Cursos, programas de especialización y/o diplomados (requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas relacionados con la Administración y Gestión Pública.</li> </ul> <p><b>Ofimática e idiomas (no requiere documentación sustentatoria)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel intermedio.</li> <li>Quechua a nivel básico.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<b>Experiencia general</b>

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el cargo o equivalente en el sector público, desde el nivel auxiliar o asistente.</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; conducta responsable, honesta y proactiva; vocación al servicio público y lealtad institucional.

### c) Características del puesto y/o cargo

1	Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad;
2	Coordinar, establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local y nacional sobre las normas, acciones y programas que realiza la Municipalidad;
3	Difundir la buena imagen institucional a través de campañas de difusión y publicación de la gestión del gobierno local;
4	Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas nacionales;
5	Establecer comunicación con las organizaciones de la población, instituciones civiles y tutelares;
6	Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad;
7	Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de actividades;
8	Coordinar las entrevistas periodísticas del alcalde y Regidores y/o de los funcionarios autorizados debidamente;
9	Elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y brindar sugerencias sobre los discursos del alcalde;
10	Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros;
11	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Sistema Nacional de información de la Administración Públicas;
12	Apoyar en las distintas actividades organizadas por la institución;
13	Otras funciones propias de su competencia y las que asigne sus superiores.

### d) Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad distrital de Llochegua
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la fecha de inicio de contrato por dos (02) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2, 264.19 (dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, las cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, además los incrementos estipulados en el <b>DS 265-2024-EF</b> y <b>279-2024-EF</b> , así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



### II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de mayo al 04 de junio del 2025	URH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página institucional: <a href="https://www.gob.pe/munillochegua">https://www.gob.pe/munillochegua</a> .	22 de mayo del 2025	URH
4	Presentación de la solicitud del participante junto con la hoja de vida documentada	05 de junio del 2025 Atención desde 8:00am hasta las 4:00pm	Mesa de partes
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
6	Evaluación de la hoja de vida	06 de junio del 2025	Comité de selección
7	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página institucional GO.PE: <a href="https://www.gob.pe/munillochegua">https://www.gob.pe/munillochegua</a>	06 de junio del 2025	URH
8	Entrevista Lugar: En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Llochegua	09 de junio del 2025	Comité de selección
9	Publicación de resultado final en la página institucional en GO.PE: <a href="https://www.gob.pe/munillochegua">https://www.gob.pe/munillochegua</a>	09 de junio del 2025	URH
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días hábiles	URH

- La publicación de resultados se realizará en la página web institución.
- Los postulantes deberán enviar la hoja de vida documentada y anexos en el lugar y la fecha establecida por cronograma. de existir modificaciones en el cronograma serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional
- La entidad se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los postulantes.
- Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad.

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detallan los factores de evaluación del proceso de selección, las mismas que tienen un máximo y un mínimo de puntos:

#### Puntajes de la evaluación

EVALUACIONES	% PESO MÁX	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (1)</b>	<b>50%</b>	<b>47</b>	<b>50</b>
1. Formación académica		24	25
2. Experiencia		18	19
3. Capacitación		5	6
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		14	20
2. Capacidad Analítica		6	12
3. Facilidad de Comunicación		6	12
4. Ética y Competencias		4	6
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>77</b>	<b>100</b>

(1) Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en la Evaluación Curricular obtendrán el puntaje cuarenta y siete (47 puntos).

**Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

**FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

**Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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

## Factores de evaluación

FACTORES DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR MAXIMO Sin examen de conocimiento
Formación académica	Formación académica mínima en el puesto, función o materia en el sector público	24
	1 punto adicional en caso de superar a la formación académica mínima	25
Experiencia	Experiencia mínima en el puesto, función o materia en el sector público	18
	1 punto adicional en caso de superar a la experiencia mínima	19
Capacitación	Capacitación mínima en el puesto, función o materia en el sector público	5
	1 punto adicional en caso de superar a la capacitación mínima	6

### 3.1. Criterios de evaluación curricular

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto del **punto (II)** de la presente base, donde se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta y siete (47) puntos y un a máxima de cincuenta (50) puntos. Los puntos máximos y mínimos se evalúan de acuerdo a lo indicado en el cuadro de los factores de evaluación.

Se otorga la puntuación máxima sólo a quienes superen los requisitos mínimos del perfil del puesto establecidos en las bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como **NO APTO**, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

#### a) Formación Académica

**Para el caso de formación universitaria se sustentarán con:** diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confirmando el grado académico, constancia de estudios o notas.

**Para el caso de formación técnica se sustentarán con:** títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional.

**Para el caso de formación escolar se sustentarán con:** certificados de estudios.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

En caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional; en este caso, el postulante deberá



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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

señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web.

### b) Experiencia se sustentarán con

Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral. Para ello el postulante deberá presentar la constancia de egreso, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

### c) Capacitación

#### Cursos y/o programas de especialización

Deberá acreditarse con Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos debe tener no menos 12 horas de y Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 90 horas.

#### Conocimiento para el puesto

Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales. No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

La publicación incluirá a resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la siguiente etapa de la entrevista personal según el cronograma de entrevistas.

### 3.2. Criterio de entrevista personal

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán los conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

La entrevista personal se desarrollará en el lugar y la hora establecido en el cronograma. Es importante precisar que, al momento de realizar la entrevista al postulante, el postulante deberá mostrar su DNI a fin de corroborar su identificación y evitar fraude o suplantación. De no contar con su DNI u otro documento que lo identifique con validez igual, tendrá la condición de **DESCALIFICADO**.

**Ejecución:** la entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas

 **Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

 **FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

 **Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



durante la misma. Se realizará en el lugar y la hora establecido en el cronograma.

**Criterio de Puntaje:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

**Criterios de evaluación:** Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

**Observaciones:** los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

### 3.3. Cuadro de resultados finales

#### Criterios de Calificación

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando únicamente a los candidatos que APROBARON todas las evaluaciones de todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licencia de las fuerzas armadas y/o Discapacidad.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 77 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo con el orden de mérito. El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridos, serán considerados como GANADOR o GANADORES.

Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Solo se tendrá dos accesitarios por posiciones concursadas.

El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello.

## IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 4.1. Forma de presentación de la documentación

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. Los interesados deberán presentar los documentos, declaraciones juradas solicitadas, todo expediente deberá estar firmado y debidamente foliado (desde atrás hacia delante en números, no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma), la presentación se realizará en mesa de partes de la municipalidad en el horario establecido en el cronograma, en sobre cerrado, debiendo etiquetar el sobre cerrado con el **Anexo 01 (solicitud de**

 **Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

 **FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

 **Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



participación). El expediente del postulante al proceso de selección CAS se deberá presentar respetando el siguiente orden:

- a) Solicitud de participación (anexo N° 01, será etiquetado encima del sobre)
- b) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Ficha RUC.
- d) Solicitud de suspensión de 4ta categoría
- e) Formato de hoja de vida (anexo N° 02, adjuntar dentro del sobre)
- f) Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según registro nacional de sanciones contra servidores civiles (anexo N° 03, adjuntar dentro del sobre)
- g) Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (anexo N° 04, adjuntar dentro del sobre)
- h) Declaración jurada DS N° 034-2005-PCM – Nepotismo (anexo N° 05, adjuntar dentro del sobre)
- i) Declaración jurada antecedentes policiales, penales y de buena salud (anexo N° 06, adjuntar dentro del sobre)
- j) Otras declaraciones juradas (anexo N° 07)
- k) Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (anexo N° 08)
- l) Declaración jurada de domicilio (anexo N° 09)
- m) Hoja de vida documentado (todo el sustento del anexo N° 02, adjuntar dentro del sobre)

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será DESCALIFICADO por utilizar formatos distintos a los aprobados, consignar mal el número de folio sustentatorio, por consignar fecha distinta a lo establecido en el cronograma, no presentar en el orden indicado, no presentar alguno de los documentos señalados, no firmar o foliar toda la documentación, presentar borrones enmendaduras o correcciones, utilizar lápiz en el llenado de los formatos incluyendo en foliación y firma; así como no consignar correctamente el número y nombre del proceso CAS a la que se postula y/o presentar su expediente fuera de fecha y hora (antes y/o después de la fecha y hora programada en el cronograma de publicación de las bases).

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad, asimismo de revisar el correo electrónico consignado en el registro de Convocatoria, para efectos de que la entidad pueda realizar la comunicación correspondiente.

### V. BONIFICACIÓN

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 61° de la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial

 **Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

 **FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

 **Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA – AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



emitido por la autoridad competentes que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado.

### PUNTAJE TOTAL + 10% DE BONIFICACION Lic. FF. AA = PUNTAJE FINAL

Bonificación por Discapacidad Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad.

### PUNTAJE TOTAL + 15% DE BONIFICACION DISCAPACIDAD = PUNTAJE FINAL

## VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LACANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentran o se encuentren con impedimento legal.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes no supere el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no cuente con accesitario o el accesitario no se apersona para la firma del contrato.
- Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicará según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011PCM.

### 6.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados

## VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los postulantes que resulten GANADORES, para el momento de la firma de contrato, deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos los siguientes documentos:

 **Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

 **FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

 **Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLOCHEGUA HUANTA - AYACUCHO

Creado por ley N° 27346 14 - 09 - 2000

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



- a) Solicitud de postulante, Ficha de Datos Personales y declaraciones juradas, debidamente llenados en original. (Descargar de la web).
- b) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c) Curriculum vitae debidamente documentado.
- d) Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- e) Cuenta bancaria.
- f) Nombre de la empresa pensionista al que se encuentra afiliado y el número CUSPP.
- g) En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- h) Consulta y/o fichas RUC (condición activa).

LLOCHEGUA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
VRAEM - AYACUCHO

 **Dirección:** Plaza principal de Llochegua - Huanta - Ayacucho

 **FAN PAGE:** Municipalidad distrital de Llochegua

 **Email:** munillocheguavraem@gmail.com

¡Bienestar y progreso  
para todos!