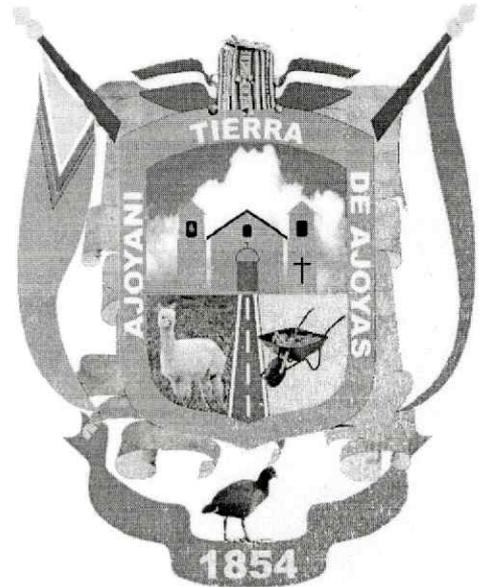


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI

# BASES



## CAS-004-2025-MDA- MODALIDAD DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

AJOYANI, MAYO DE 2025



## **BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**CAS N° 004-2025-MDA.**

### **I. GENERALIDADES:**

#### **1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Ajoyani con RUC N° 20207352871

#### **2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI**

Plaza Manco Cápac s/n – Ajoyani – Carabaya – Puno – Perú.

#### **3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar 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 la convocatoria desde la suscripción del contrato, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

#### **4. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN**

La comisión encargada de la convocatoria, que fue designada mediante Resolución Alcaldía N° 0108-2025-MDA-A, quien estará encargada de la evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el año 2025. Por un periodo de 3 meses renovable mediante adenda a solicitud de su jefe inmediato. Todo el proceso de selección se desarrollará de manera presencial.

### **II. PERFIL DEL POSTULANTE:**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante, se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante.

### **III. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

1. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos **Términos de Referencias de cada área solicitante.**
2. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO, Resolución Ministerial 17-2007, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
3. No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
4. Se encuentre en condición de ACTIVO Y HABIDO en el Registro Único de Contribuyente – RUC (Reporte de SUNAT).
5. Posea DNI (Legible), al menos entre la fecha de presentación de CV y a la firma de contrato.
6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
7. Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a dos plazas en un proceso de selección – **CONVOCATORIA DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS N° 004-2025-MDA.**

### **IV. BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos Laborales.
- ✓ TUO de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- ✓ Ley N° 26771 – Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.



- ✓ RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio **DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).**

V. **CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>1. CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Institución. ( <a href="https://www.munijoyani.gob.pe/">https://www.munijoyani.gob.pe/</a> ) Portal Talento Perú- SERVIR	Del 14 de mayo al 27 de mayo del 2025.	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Presentación de la hoja de vida documentada en la Municipalidad Distrital de Ajoyani, Plaza Manco Cápac s/n - Perú, <b>Mesa de Partes</b> de la Municipalidad Distrital de Ajoyani.	28 de mayo del 2025 8:00 am a 04:00 pm Único día	Unidad de Mesa de Partes - MDA
<b>2. SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Expedientes.	29 de mayo del 2025 A partir del 08:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes - Página web de la institución - Local principal de la Municipalidad	29 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Entrevista Personal	30 de mayo del 2025 a partir de las 8:30 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en la página Web de la institución	30 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
<b>3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	02 de Junio del 2025	Gerencia Municipal

VI. **PRESENTACIÓN DE CV DOCUMENTADO**

Los postulantes deberán de entregar su CV documentado, **en copias simple**, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ajoyani, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según el modelo.

**Señores:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI**

1) **CONVOCATORIA CAS N° 004-2025-MDA - MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).**

2) **CARGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:** .....

3) **AREA, GERENCIA O SUBGERENCIA A LA QUE CORRESPONDE EL CARGO:**

4) **APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

5) **DNI N°** : \_\_\_\_\_

6) **CÓDIGO DEL CARGO** : \_\_\_\_\_

7) **N° DE FOLIOS** : \_\_\_\_\_

8) **FIRMA** : \_\_\_\_\_



Una vez que el postulante, haya realizado la entrega de la documentación de su postulación no se aceptara cambios ni modificación.

Los postulantes podrán presentar sus CV, según el cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario establecido, en el cronograma.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la **CONVOCATORIA DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS N° 004-2025-MDA**. La información solicitada deberá presentarse **en la forma establecida, en folios numerados, firmados y en copias simples, no debiendo contener borradores y/o correcciones de ningún tipo, debidamente ordenado de acuerdo a la estructura de los DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (Ítems VII) y sujetos en folder caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.**

La presentación de CV documentado deberá contener la siguiente documentación;

#### VII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

1. Solicitud dirigida al Comité Especial de Selección de Personal de CONVOCATORIA DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA CAS N° 004-2025-MDA. según formato (Anexo N° 01)
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
3. Copia Simple del Registro Único del Contribuyente – RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT).
4. Formato Hoja de Vida del Postulante (Anexo N° 02)
5. Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°. 03)
6. Declaración Jurada de no estar inscrito en el módulo de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC (Anexo N° 04)
7. Copia simple de la Consulta en línea en el “Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional - SERVIR”, por la cual deberá ingresar al siguiente Link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>
8. Certificado de habilidad profesional vigente, de ser requerido dicho documento por el área solicitante.

Si la Comisión evaluadora detectara el incumplimiento de los documentos obligatorios o incongruencia en la información declarada, **descalificara al postulante**, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

#### VIII. DOCUMENTOS FACULTATIVOS

1. **Documentación relativa.** - Formación académica y de experiencia general y/o específica para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil, honores, producción intelectual y otros.
2. **En caso de ser una persona con discapacidad** deberá de adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible, otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)
3. **En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

**NOTA 1:** La publicación de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en la página web de la Municipalidad según calendario de proceso.

**NOTA 2:** La documentación presentada no será devuelta en forma parcial o total al postulante.

Los mismos quedaran en custodia de la comisión hasta por un lapso de **3 meses** para fines pertinentes  
**NOTA 3:** La Comisión efectuará la verificación de la documentación, para aceptar la inscripción únicamente de los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, calificados como **APTO**.



IX. **ETAPA DE SELECCION:**

Es realizada por la Comisión Evaluadora para el proceso. Esta etapa considera dos (02) criterios: Evaluación:

**CUADRO N° 1**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	30.00%	20	30
Experiencia laboral según requerimiento	20.00%	10	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50.00%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Entrevista Personal	50%	40	50
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50.00%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

• **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- a. **EXPERIENCIA LABORAL:** Según requerimiento 10 puntos, y 10 puntos adicionales: 01 punto adicional por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de 10 años.
- b. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Según requerimiento: 20 puntos, y 08 adicionales (Doctorado 05 puntos, maestría 02 puntos otra profesión 01 punto)  
**b.1 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: 02 puntos**

• **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

- a. Conocimiento de la realidad Provincial de: 0 a 10 puntos
- b. Conocimiento de la Gestión Municipal de: 0 a 20 puntos
- c. Conocimiento específico del cargo: 0 a 20 puntos

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje conforme al CUADRO N° 1. Se verifica lo declarado y acreditados por el postulante en el formato estándar de hoja de vida, en relación a los requisitos señalados en los Términos de Referencia de cada área solicitante.

Sólo se considerará la documentación que acredite los requisitos señalados en los Términos de Referencia de cada área solicitante

La evaluación curricular se realizará según los siguientes criterios:

- a. **Formación académica:** Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado por el área solicitante.
- b. **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración o mayores de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Estos documentos que acreditan deben de tener una antigüedad no mayor de 03 años a la fecha de presentación de C.V**

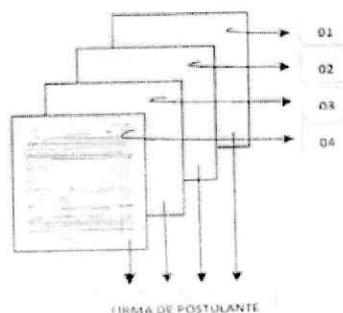
Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o más de ochenta (80) horas si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. **Estos documentos que acreditan la Especialización o Diplomado deben de tener una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de C.V**



c. Ejecución:

**Solo se revisará el currículum vitae de los postulantes que cumplan con el perfil** y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el "formato N° 02 (ficha de resumen curricular)" con carácter de declaración jurada, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

Toda la documentación deberá ser **foliado y firmado**, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículum vitae, el resultado de esta evaluación (mediante calificación de APTO Y NO APTO)



d. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL:

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de **egreso** de la formación correspondiente, lo que incluye también **prácticas Pre - Profesionales y/o Profesionales.**
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad.

Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el formato estándar de hoja de vida, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto solicitado.

Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto serán considerados como NO APTOS.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta etapa, conforme a los puntajes Mínimos del CUADRO N° 1, serán calificados como NO APTO.

2. ENTREVISTA PERSONAL

La etapa de entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Los postulantes que resultaron APTOS en la etapa anterior deberán presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, caso contrario será considerado como descalificado (debido a que no se presentó a la entrevista personal). Asimismo, resultaran no aptos, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos en esta etapa, conforme a los puntajes mínimos del CUADRO N° 1.



La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora, quienes evaluarán los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar el puesto convocado.

**3. DE LAS BONIFICACIONES: Se aplicará una sola bonificación el de mayor puntaje del postulante, en caso de tener más de dos precisados.**

➤ **Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación, y haya adjuntado a su currículo vitae, copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

➤ **A las personas con Discapacidad.**

Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar, obligatoriamente, copia de la resolución emitido por el CONADIS.

**4. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS:**

La Comisión Evaluadora declarará como APTOS para ocupar el puesto y/o cargo, los contratos ofertados, a los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes, quedando como elegibles los que no alcancen un puesto y/o cargo, en estricto orden de mérito, los mismos que serán convocados en caso se produzca renuncias o abandono de trabajo.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria de proceso como desierto:**

El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

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

**2. Cancelación del proceso de selección. -**

El proceso puede ser cancelado en forma parcial o total, en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad de servicio.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas.

**XI. DISPOSICIONES FINALES:**

- Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelto por el comité encargado de la presente convocatoria.
- El comité encargado de la presente convocatoria, de encontrar irregularidades en los documentos presentados, descalificará inmediatamente al postulante, elevará el informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias administrativas y penales que correspondan.
- Los títulos, certificados, constancias y declaraciones Juradas serán sometidas a control posterior de acuerdo al artículo 33° del TUO de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- El postulante que no se presente a la adjudicación o se abstenga de adjudicar en la fecha y hora señalada, perderá opción de adjudicación posterior, sin derecho a reclamo alguno.
- Están impedidos de participar en este proceso de selección de personal, los postulantes que tengan conflicto con la Municipalidad (demandas administrativas o judiciales).
- La suscripción de los contratos se efectuará en el plazo señalado en el cronograma, y dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado por la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no genera una relación laboral indeterminada con el contratado, ni está sujeta a beneficios sociales, una vez concluido el contrato este podrá ser renovado.

Ajoyani, 15 de mayo de 2025.

XII. PLAZAS A CONVOCAR

CUADRO N° 2

N°	CÓDIGO	CARGO	DEPENDENCIA	N.º DE PLAZAS A CUBRIR
1	001	SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	GERENCIA MUNICIPAL	01
2	002	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	01
3	003	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	GERENCIA MUNICIPAL	01
4	004	JEFE DE AREA DE RENTAS Y RECAUDACIONES	UNIDAD DE TESORERIA	01
5	005	JEFE DE UNIDAD DE SERENAZGO MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL Y GUARDIANA	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	01
6	006	JEFE DE AREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	01
TOTAL				06



### XIII. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

#### 01. GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO: 001- CARGO: SUB GERENTE DE MEDIOAMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS (01 PUESTO A CUBRIR)

#### I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General Cuatro (04) años, en sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica; tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y manejo de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargo similar o su equivalencia, con reporte directo a la alta dirección.</li> </ul> <p>Para cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considerará la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos.</p>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener amplia experiencia valorización de residuos sólidos.</li> <li>Planificación, ejecución y control de políticas y programas ambientales</li> <li>Promover la educación ambiental y la conservación del medio ambiente.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Estudios universitarios.</li> <li>Grados/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería ambiental, biología o aquellas por la formación o su equivalencia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto.</li> <li>Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
Otros	Certificados de 100 horas en Ofimática / Excel

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar, administrar y controlar los programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental, de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el sector salud y otras instituciones públicas y privadas.
- Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre el cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- Promover la creación de las áreas de conservación y áreas complementarias del sistema nacional de áreas protegidas.
- Promover la educación investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
- Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales.
- Supervisar los espacios naturales protegidos comprendidas dentro de su jurisdicción.
- Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
- Planificar, el manejo del agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado, manejo de agua, manejo de suelos y recuperación de tecnologías tradicionales) en función a los módulos de producción integral.
- Declarar estados de emergencia en coordinación con entes competentes.
- Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
- Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, elaboración de perfiles y proyectos que compete el EIA.
- Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del distrito.
- Programar planificar dirigir las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el correcto suministro de productos y alimentos con garantía y calidad
- Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas y otros lugares públicos locales.
- Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de personal y determinación de rutas, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y a la capacidad operativa de la municipalidad.
- Programar, ejecutar y promover el mantenimiento y riego adecuado de los parques, jardines y campos deportivos.
- Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Cumplir con las demás funciones que le encargue el gerente municipal.



- w) Desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental en coordinación permanente con la unidad de limpieza pública y residuos sólidos, enfocada a la minimización y la valorización, conforme a lo establecido en el programa EDUCCA y otros, así como normas y guías técnicas que emita el concejo municipal y el ministerio del ambiente.
- x) Formular, elaborar, ejecutar y monitorear los planes operativos institucionales de limpieza pública y residuos sólidos municipales, con un enfoque basado en principios y lineamientos de economía circular, responsabilidad extendida y compartida del productor, minimización y segregación en fuente.
- y) Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el ministerio del ambiente, relativa a la gestión de los residuos sólidos de su jurisdicción y todos los instrumentos necesarios para su cumplimiento.
- z) Otras funciones que le asigne la gerencia municipal y/o alcalde.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio: 02/06/2025 Término: 31/08/2025
Remuneración mensual	S/. 3,650.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 02. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL CÓDIGO: 002.- CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO (01 PUESTO A CUBRIR)

### I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general tres (03) años, en sector público o privado.</li> <li>• 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 puesto similar o equivalencia.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar este cargo de alta especialización con calidad y eficiencia debida.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel educativo: Estudios universitarios.</li> <li>• Grados/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería civil, arquitecto, topógrafo, o aquellas por la formación o su equivalencia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto.</li> <li>• Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
Otros	Disponibilidad inmediata

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular, programar y ejecutar actividades relacionadas al Catastro Distrital.
- b) Mantener, consolidar y actualizar permanentemente la información catastral.
- c) Mantener actualizado el Plano Base General del Distrito.
- d) Dar la conformidad para el otorgamiento de constataciones catastrales.
- e) Efectuar la Inspección Ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al Impuesto predial, fiscalización predial, prescripción adquisitiva, plano catastral, etc.
- f) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- g) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización de fichas catastral.
- h) Llevar el registro de nomenclatura de vía, parques y urbanizaciones.
- i) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y CONTROL URBANO
Duración del contrato	Inicio: 02/06/2025 Término: 31/08/2025
Remuneración mensual	S/. 3,150.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**03. GERENCIA MUNICIPAL.****CÓDIGO: 003 – CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA (01 PUESTO A CUBRIR)****I. PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general tres (03) años, en sector público o privado.</li> <li>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 puesto similar o equivalencia.</li> </ul>
Competencia	Atención y orientación al ciudadano, Persona proactiva, Vocación de Servicio, Comunicación Oral, Eficiencia, Sentido de urgencia, Puntualidad, Responsable, Facilidad para expresión escrita y verbal, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Estudios universitarios.</li> <li>Grados/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de economía, ingeniería económica, administración, contabilidad, o aquellas por la formación o su equivalencia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto.</li> <li>Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> </ul>
Otros	Conocimiento de Administración y Gestión Pública.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Pagos y a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.
- Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
- Coordinar la ejecución y programación de ingresos y el calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos efectuados.
- Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
- Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo caja chica.
- Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
- Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos y declaraciones a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones tributarias en la utilización y/o control en el otorgamiento y recepción de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por la SUNAT.
- Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- Determinar la cuantía de los tributos, tales como impuestos y tasas, de acuerdo a Ley que deben pagar los contribuyentes de la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Dirigir y controlar la recepción de Declaraciones Juradas para la recaudación y fiscalización de tributos Municipales.
- Asesorar y orientar al contribuyente en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Llevar el registro numerado de las acotaciones y liquidaciones efectuadas en el área de su competencia.
- Organizar y controlar el sistema de archivo de la Unidad.
- Formular planes y programas de control y recaudación tributaria.
- Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- Verificar las liquidaciones incluyendo las multas, moras e intereses, que deben pagar los contribuyentes determinando los plazos para su cumplimiento.
- Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de las declaraciones por parte de los contribuyentes.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, trimestrales, semestrales o anual.
- Otras funciones que le asigne el alcalde y/o Gerencia Municipal.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 02/06/2025 Término: 31/08/2025
Remuneración mensual	S/. 3,150.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**04. UNIDAD DE TESORERIA****CÓDIGO: 003 – CARGO: JEFE DE AREA DE RENTAS Y RECAUDACIONES (01 PUESTO A CUBRIR)****IV. PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	• Experiencia general un (01) años, en sector público o privado relacionados al área o su equivalencia.
Competencia	Atención y orientación al ciudadano, Persona proactiva, Vocación de Servicio, Comunicación Oral, Eficiencia, Sentido de urgencia, Puntualidad, Responsable, Facilidad para expresión escrita y verbal, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel educativo: Bachiller universitarios o Técnico. • Grados/situación educativa: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de contabilidad, administración, economía, o aquellas por la formación o su equivalencia y/o técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto.
Otros	Conocimiento de Administración y Gestión Pública.

**V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Las cobranzas en Unidad de Caja de acuerdo al TUPA de la Municipalidad Distrital de Ajoyani
- Efectuar los Depósitos en el Banco de la Nación en 24 Horas de acuerdo a la directiva de Tesorería a la cuenta de Ingresos Propios.
- Clasificar Otros Impuesto Municipales y los Recursos Directamente Recaudados.
- Otras funciones que le asigne el Gerente municipal y Jefe de la Unidad de Tesorería.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	JEFE DEL AREA DE RENTAS Y RECAUDACIONES
Duración del contrato	Inicio: 02/06/2025 Término: 31/08/2025
Remuneración mensual	S/. 2.450.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**05. SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.****CÓDIGO: 019 – CARGO: JEFE UNIDAD DE SERENAZGO MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL Y GUARDIANIA (01 PUESTO A CUBRIR)****VII. PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	• Experiencia general tres (03) años, en sector público o privado. • 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 puesto similar o equivalencia.
Competencia	Atención y orientación al ciudadano, Persona proactiva, Vocación de Servicio, Comunicación Oral, Eficiencia, Sentido de urgencia, Puntualidad, Responsable, Facilidad para expresión escrita y verbal, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel educativo: Bachiller universitarios o Técnico. • Grados/situación educativa: Bachiller otorgado por universidad en las carreras a fines o técnico, o aquellas por la formación o su equivalencia.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo de procesador de texto (Word) y Hoja de cálculo (Excel), • Comprensión, interpretación y manejo de fichas proporcionadas por el INDECI. • Manejo formatos de ITSE, ESCE, VISE. • Manejo de formatos EDAN y registros en el SINPAD.
Otros	Conocimiento de Administración y Gestión Pública.

**VIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos.
- b) Prevenir, vigilar y dar seguridad al patrimonio público y privado con la finalidad de tener un distrito limpio.
- c) Realizar rondas y patrullajes a pie y/o en unidades móviles en toda la jurisdicción del distrito para prevenir incidencias delictivas.
- d) Apoyar a los accidentes de tránsito que se susciten en la zona para dar auxilio rápido.
- e) Prestar atención al público en general y apoyo al vecino en caso que lo requiera de acuerdo a las disposiciones.
- f) Llevar registro sencillo de ocurrencias.
- g) Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- h) Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- i) Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- j) Puede corresponderle informes de su área.
- k) Otras funciones propias del cargo que sean asignadas por su superior.

**Defensa Civil:**

- a) Gestionar la constitución del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana COPROSEC y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.
- b) Organizar y ejecutar el servicio de vigilancia de mercados y centros comerciales por parte del cuerpo de Serenazgo.
- c) Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD.
- d) Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
- e) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones o servicios de los locales, sea de personas naturales o jurídicas.
- f) Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- g) Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil y el de riesgos de desastres.
- h) Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo.

**Guardiana:**

- a) Efectuar la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros inmuebles de propiedad de la municipalidad de parte de los guardianes delegadas de manera oportuna bajo responsabilidad.
- b) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, y que sean de su competencia.

**IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE SERENAZGO MUNICIPAL, DEFENSA CIVIL Y GUARDIANIA
Duración del contrato	Inicio: 02/06/2025 Termino: 31/08/2025
Remuneración mensual	S/. 2.650.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**06. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA.**

**CÓDIGO: 004.- CARGO: JEFE DEL AREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL (01 PUESTO A CUBRIR)**

**I. PERFIL DE PUESTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	• Experiencia general un (01) años, en sector público o privado relacionado al área o su equivalencia.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo a Presión.</li> <li>• Facilidad de establecer comunicación.</li> <li>• Buen trato y solución de conflictos de personal.</li> <li>• Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.</li> <li>• Realizar el respectivo archivo de la documentación interna concluida que se elaboran en cada unidad orgánica.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado.</li> <li>• Demostrar discreción de la información que maneja</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel educativo: Bachiller universitarios o Técnico.</li> <li>• Grados/situación educativa: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de contabilidad, administración, economía, o aquellas por la formación o su equivalencia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto.
Otros	Disponibilidad inmediata



## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Contar con el inventario anual de bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad
- b) Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Ajoyani.
- c) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
- d) Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margen de bienes.
- e) Realizar el Registro de Bienes Patrimoniales en el SINABIP debidamente catalogadas.
- f) Vigilar se realice el inventario anual de bienes adquiridos.
- g) Control de movimiento de bienes dentro de la institución
- h) Conformación de altas y bajas de Inventario
- i) Las demás funciones que le asigne la jefatura de administración y/o de Abastecimientos y Logística y que sean de su competencia.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani.
Cargo	JEFE DEL AREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL
Duración del contrato	
Remuneración mensual	S/. 2.650.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI  
CARABAYA - PUNO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI

Paul Gustavo Quispe Quispe  
(e) JEFE UNIDAD DE PERSONAL  
DNI: 70144569



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI  
CARABAYA - PUNO

Paul Gustavo Quispe Quispe  
SECRETARIO GENERAL