

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDABAMBA
PROCESO CAS N° 003-2025-MDA.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDABAMBA CAS N° 003-2025-MDA.

COMITE DE EVALUACIÓN PARA EL TERCER PROCESO DE SELECCIÓN, INTEGRANTES:

TITULARES:

ENCARGADO DE RECURSO HUMANOS. (PRESIDENTE)

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (PRIMER MIEMBRO)

SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (SEGUNDO MIEMBRO)

SUPLENTES:

SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA (PRESIDENTE)

SECRETARIA GENERAL (PRIMER MIEMBRO)

SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL (SEGUNDO MIEMBRO)





**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DECRETO
LEGISLATIVO N°1057. (NECESIDAD TRANSITORIA)**

PROCESO CAS N° 003-2025-MDA

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 Objetivo

La Municipalidad Distrital de Andabamba - Acobamba - Huancavelica, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Determinado (por necesidad transitoria) en el marco de la ley N°32185-Ley de presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.

1.2 dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes

Oficina de Logística.

1.3 Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación

1.4 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 2792, Ley Orgánica de las Municipalidades y Modificaciones.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR *Registro y Difusión de ofertas laborales del Estado Talento Perú-Servir.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-201-SRVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Informe Técnico N° 000208-2021-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la Función Pública.
- Demás normas vigentes.

1.5 Entidades convocante

Municipalidad Distrital De Andabamba - Acobamba - Huancavelica

1.6 Órgano designado para llevar a cabo el proceso de selección





Comisión especial designada con resolución de Alcaldía municipal N° 067-2025/AL./MDA.

1.7 Finalidad

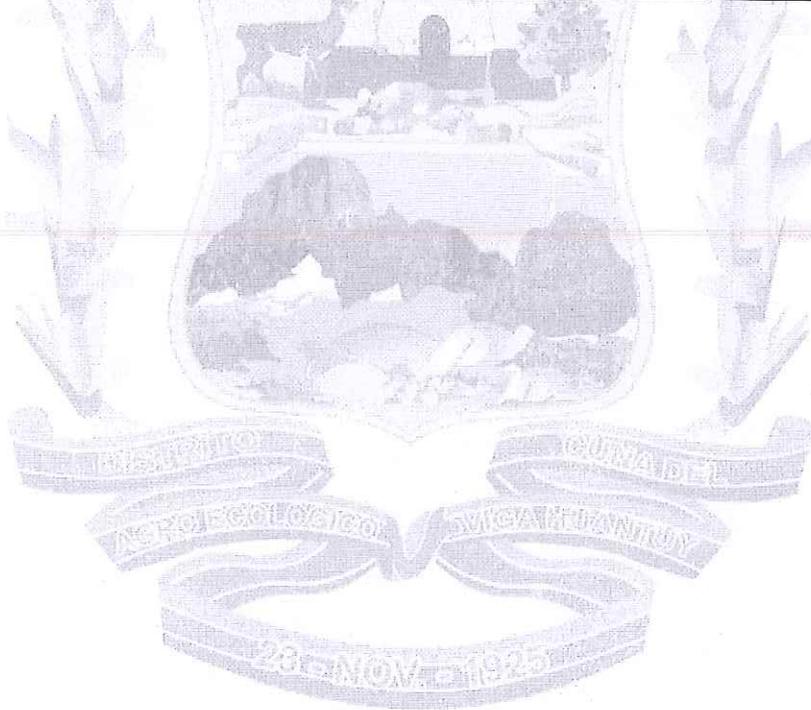
garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades sin distinción de raza, sexo, idioma, religión, condición socioeconómica de otra índole, establecido las reglas pertinentes para la contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Distrital de Andabamba

1.8 Perfil Del Puesto, Características Y Condiciones

Las condiciones para el puesto son las siguientes:

II. PLAZAS PARA COBERTURAR POR PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO-CAS N° 003-2025/MDA

ITEM	UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD	NIVEL REMUNERATIVO
001	OFICINA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,400.00



31
05

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

CODIGO 8

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Logística
 Denominación: Técnico Administrativo I
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Administración y Rentas
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia Municipal
 Puesto que supervisa: No aplica

2. MISION DEL PUESTO

Registrar e inventariar los bienes muebles y bienes inmuebles de la Municipalidad y administrar el almacén institucional

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el estado situacional de los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad municipal
2	Elaborar un listado actualizado de bienes muebles y bienes inmuebles de la municipalidad
3	Efectuar el inventario anual de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad municipal
4	Registrar la adquisición de bienes muebles por periodo mensual
5	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén, los mismos que se rigen por normas y dispositivos.
6	Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución, tomando en cuenta los ítems referidos en las órdenes de compra y pecosas.
7	Realizar el inventario físico semestral y anual de almacén consistente en el registro y control de la tarjeta de especies valoradas, valorización de pecosas en forma mensual del almacén central, almacén de alimentos y
8	Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras en la tarjeta de especie valorada.
9	Valorar pecosas en forma mensual del almacén central, almacén de alimentos y obras.
10	Verificar los bienes adquiridos en las Órdenes de Compra de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes.
11	Controlar y verificar especies valoradas por talonarios y llevar una cuenta corriente.
13	Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo.
14	Remitir padrones mensuales de existencia de materiales.
15	Informar sobre el estado situacional del almacén.
16	Supervisar y vigilar la labor administrativa y operacional de posibles almacenes perifericos
17	Elaborar reportes mensuales de almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información Contable).
18	Otras funciones que estime conveniente su inmediato superior

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Rentas

Coordinaciones externas

Con entidades públicas y privadas que tengan relación con su función



5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica.		B) Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos por el puesto.		C) ¿Se requiere colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Certificación OSCE

C) Conocimiento de ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No	Básico	Intermedio	Avanza
Inglés	X			
Quechua	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
 01 año

Experiencia específica
 A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado.
 Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista / especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico o privado.
 06 meses

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Publico.
 Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico

* En caso que si se requiera experiencia en el sector publico, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 No Aplica

6. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adiestramiento, análisis, síntesis, dinamismo, control

7. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial es de S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)





III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	21 de Mayo de 2025	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - Servir	22 de Mayo al 29 de Mayo del 2025	RR.HH.
Publicación de la Convocatoria	22 de Mayo al 29 de Mayo de 2025	Comité de Selección
Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Andabamba en la dirección; plaza principal de Andabamba.	30 de Mayo de 2025	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Andabamba de 8:00 am a 1:00 pm y 2:30 pm a 5:30 pm
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular.	02 de Junio de 2025	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad. https://www.gob.pe/muniandabamba-huancavelica	02 de Junio de 2025	Comité de Selección
Entrevista Personal	03 de Junio de 2025	Comité de Selección
Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad https://www.gob.pe/muniandabamba-huancavelica	04 de Junio de 2025	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato.	05 de Junio del 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	05 de Junio del 2025	Municipalidad Distrital de Andabamba



IV. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

POSTULACIÓN PRESENCIAL

Los interesados que desean participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web de la Municipalidad Distrital de Andabamba



<https://www.gob.pe/muniandabamba-huancavelica>, para descargar los anexos o solicitar en la oficina de recursos humanos y luego presentar el expediente en trámite documentario para su postulación mesa de partes de la municipalidad.

CONSIDERACIONES PARA LA INSCRIPCIÓN PRESENCIAL DEL POSTULANTE.

- a) La Inscripción es presencial estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- b) El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de Inscripción mediante manera presencial.
- c) Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá consignar la información en el C.V. y rellenar el anexo respectivo.
- d) Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de persona con discapacidad — CONADIS deberá acreditar y declarar el anexo respectivo.
- e) Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitada las cuentas de correo electrónico consignadas en la ficha de inscripción, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet y número telefónico para evitar problemas al momento de completar la información y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
- f) La información enviada por el correo tiene carácter de declaración jurada por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

V. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La verificación de la información enviada se efectuará en mesa de partes de la municipalidad distrital de Andabamba, considerando lo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales los postulantes podrán ser declarados como:

- ✓ **APTO:** cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante se verifica que este cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tienen ningún impedimento para ser contratado por la Municipalidad Distrital de Andabamba.
- ✓ **NO APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, este no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto o, tiene impedimento para ser contratado. También se declara como NO APTO, cuando el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.



Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Inscripción en Oficina del Tramite Documentario (Secretaria)	Eliminatorio APTO - NO APTO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20	40	40%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	60	60%
TOTAL					100%

VI. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se revisará el Curriculum Vitae documentado y se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentaría, según declarado en el anexo 1 Ficha de postulación con el contenido del Curriculum vitae.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La etapa de Evaluación Curricular, tiene puntajes y es de carácter eliminatorio

La puntuación aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre veinte (20) y cuarenta (40) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO OBLIGATORIO
EVALUACION CURRICULAR	20	40

En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como.

- ✓ **APTO:** si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de 20 puntos, de acuerdo a lo establecido.
- ✓ **NO APTO:** si luego de la verificación de la documentación sustentaría remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puestos al cual postula.

DESCALIFICADO: Aquellos postulantes que no presenten su Curriculum Vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente base



CONSIDERACIONES PARA EL ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARÍA.

- ✓ Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula.
- ✓ Toda la documentación se presentará debidamente foliado y firmado.
- ✓ Los postulantes presentaran la documentación de manera obligatoria en el siguiente orden:
- ✓ presentarán además del Curriculum Vitae documentado, copia de DNI y las Declaraciones Juradas (Anexos 2,3,4,5,6,7,8), debidamente llenadas y firmadas.
- ✓ Toda la documentación se presentará en un sobre manila con el siguiente rotulo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDABAMBA

COMITE DE SELECCION Y EVALUACION DE POSTULANTES

CONVOCATORIA CAS N° 003 - 2025 - MDA

CARGO AL QUE POSTULA _____

ITEM _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI _____ RUC _____

TELEFONO _____

FOLIOS _____

VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- El comité de selección publicara en el portal de Facebook (Municipalidad Distrital de Andabamba), los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma de proceso de selección.
- Asimismo, se publicará la fecha y hora de entrevista personal para los postulantes que obtuvieron la condición APTO en la etapa de Evaluación Curricular.

VIII. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN BONIFICACION ADICIONAL.

- ✓ **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las Fueras Armadas.
- ✓ Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas procedentes (inscripción virtual de postulantes, evaluación Curricular, Entrevista Personal) estipuladas en las bases.
- ✓ **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual a 33% conforme a Ley N° 29973, ley general de la persona con Discapacidad y su reglamento.





IX. EVALUACION CURRICULAR

<p>TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, título profesional, Certificado y/o diploma debidamente acreditado considerándose solo el nivel educativo alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <p>A.- Por título universitario. 20 puntos.</p> <p>B.- Por grado de bachiller 18 puntos</p> <p>C.- Certificado de egresado Universitario 15 puntos</p> <p>D.- Técnico Titulado 15 puntos</p> <p>E.- Estudios de secundaria completa 12 puntos</p>	<p>PUNTAJE MAXIMO</p> <p>20</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 30 puntos, acumulables entre la experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución</p> <p>a.- experiencia laboral en el servicio específico mayor de 2 años 15 puntos</p> <p>b.- experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor de 1 año 12 puntos</p> <p>d.- experiencia laboral en el sector público y/o privado, mayor de 6 meses 10 puntos</p> <p>e.- experiencia laboral en el sector público y/o privado, mayor de 3 meses 8 puntos</p>	<p>15</p>
<p>POR CAPACITACION (Dentro de los últimos 5 años)</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 5 puntos en la siguiente forma</p> <p>a.- Diplomados 03 puntos</p> <p>b.- Cursos, Seminarios, Constancias y otras mayor a 6 horas lectivas, máximo 02 cursos 02 punto</p>	<p>05</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>40</p>

El puntaje mínimo para pasar la entrevista personal es de 20 puntos





X. ENTREVISTA PERSONAL

a) En esta etapa solo participan aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.

b) Factores de Evaluación:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.- ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	2	5
II.- COMUNICACION EFECTIVA: Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	3	5
III.- ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES: Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.	12	25
IV.- CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL: Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional.	10	20
V.- CULTURA GENERAL: Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local.	3	5
PUNTAJE TOTAL	30	60

El puntaje mínimo para adjudicar como ganador de la plaza es de 60 puntos





XI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

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.

Toda la documentación se presentará debidamente foliado y firmado

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, copia de DNI y las Declaraciones Juradas (Anexos 2,3,4,5,6,7,8), debidamente llenadas y firmadas.

Toda la documentación se presentará en un sobre manila con el rótulo mencionado líneas arriba.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- ✓ El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

XIII. BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio.

De acuerdo al Art.76 de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).



XIV. SUSCRIPCION DE CONTRATO

- a) *la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la municipalidad distrital y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.*
- b) *Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado en el punto 6, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación de los resultados en la página del FANPAGE de la municipalidad.*
- c) *De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.*
- d) *Para la firma de contrato los postulantes deberán entregar a la Oficina de Personal su currículum vitae documentado y otros datos adicionales que nos exigen.*

XV. DISPOSICIONES FINALES:

1. *Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.*
2. *Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá el cese por omisión de falta grave con arreglo de la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.*
3. *La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las*
4. *circunstancias lo requieran.*
5. *Son causales de descalificación automática del postulante:*
 - *No contar con los requisitos mínimos exigidos.*
 - *No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso*
 - *No presentar el DNI vigente.*
 - *No consignar la plaza a la que postula*
 - *No presentar los Anexos (Del 01 al 09).*
 - *No presentarse en la hora y fecha programada*
 - *La suplantación de personas.*
 - *Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.*
 - *Los que están contemplados en el artículo 242º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento*
 - *Administrativo General*
 - *No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.*
6. *para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo*





7. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Andabamba, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
8. La Oficina de Recursos Humanos efectuará la devolución de los Curriculum Vitae a las postulantes que no ingresaron, en un plazo máximo de 15 días hábiles previa presentación de una solicitud.
9. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Andabamba, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.





X DE LOS ANEXOS

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).





III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS NO CONCLUIDOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
ESTUDIOS PRIMARIOS					





IV. EXPERIENCIA LABORAL:

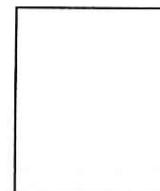
Nº	INSTITUCION PÚBLICA Y/O PRIVADA	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DOCUMENTO DE DESIGNACION	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Firma

Huella Digital



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo , Identificado/a con DNI N.º
....., declaro **BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO - RNSDD (*)**

Andabamba,2025



Firma

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Andabamba,2025



Firma

Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ta)Identificado (a) con D.N.I. N°con domicilio endel Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I - HERMANO I - HIJO I - TIO I - SOBRINO I - PRIMO I - NIETO I - SUEGRO I - CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I - HERMANO I - HIJO I - TIO I - SOBRINO I - PRIMO I - NIETO I - SUEGRO I - CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Andabamba,.....2025

[Empty box for digital fingerprint]

Firma

Huella Digital



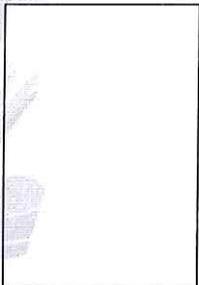
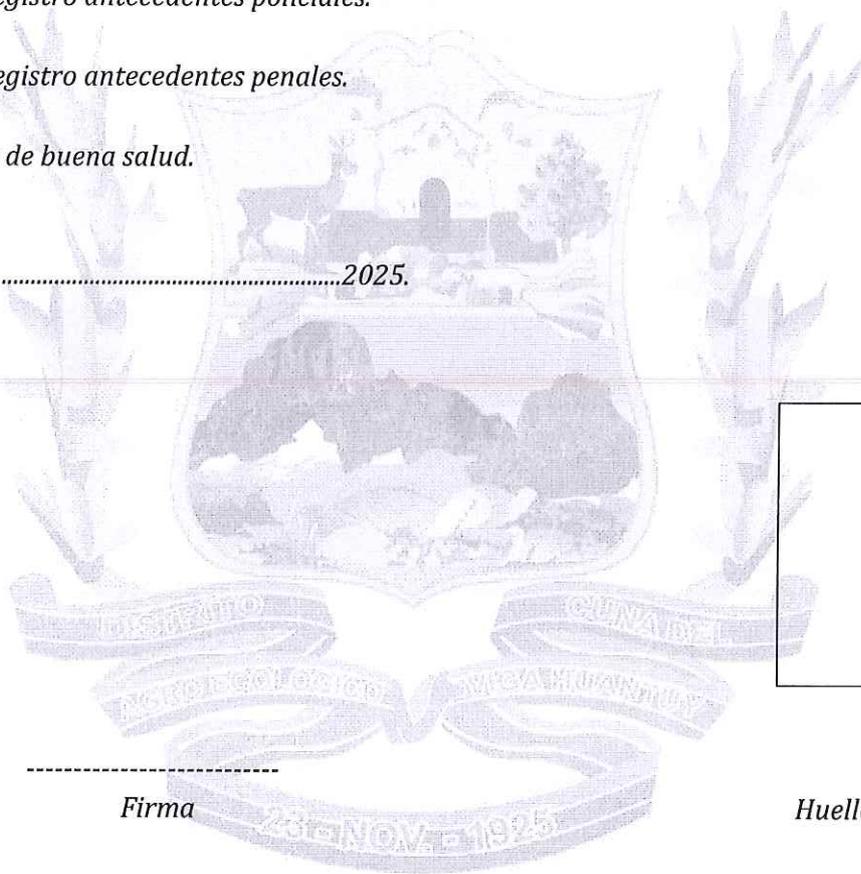
ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI
N°, domiciliado en
..... declaro bajo juramento
que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Andabamba,2025.



Firma

Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N.º 001-2025-MDA.

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____ de nacionalidad _____, mayor de edad de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Andabamba,2025

(1) _____

(1) Firma

(1) _____

Nombres del postulante

(2) _____

Documento Nacional de Identidad (DNI)



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMISION DE PROCESO CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDABAMBA
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con documento nacional de identidad N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular en la convocatoria CAS N° 001-2025-MDA., para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE _____ y declara bajo juramento que:

SI	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
NO	

SI	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
NO	

Andabamba, _____ 2025

Firma del postulante





ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Yo, _____ Identificado (a) con DNI
N° _____, con domicilio en _____
_____, distrito _____ Provincia _____
_Departamento_____

DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los datos y documentos adjuntados en mi Curriculum vitae presentados a la Municipalidad Distrital de Andabamba, para ocupar el puesto de la convocatoria CAS.

Me someto a la verificación inopinada que realice la Municipalidad Distrital de Andabamba sobre la veracidad de la presentación de documentos y datos, caso contrario estaré incurriendo en contra de los reglamentos de la Entidad y otras normas de Ley.

Andabamba, _____ 2025

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

