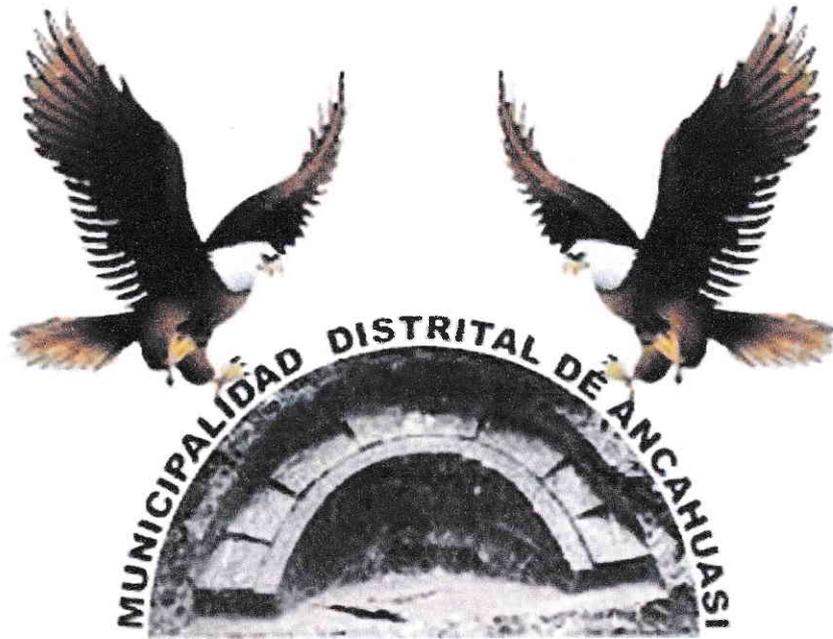


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI  
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

---



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) POR LAS EXCEPCIONES DE  
NECESIDAD TRANSITORIA  
CAS N° 03-2025-MDA**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**  
**CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2025-MDA**  
**PARA CUBRIR VACANTES POR LA MODALIDAD DE**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR**  
**EXCEPCIÓN DE NECESIDAD TRANSITORIA DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**

**I. GENERALIDADES:**

- 1.1 La Municipalidad Distrital de Ancahuasi requiere la contratación por **necesidad transitoria** según Ley N° 31131 a los Profesionales, Técnicos y Auxiliares, para las diversas, Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de La Entidad, a fin de cumplir con metas y objetivos trazadas, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) **de acuerdo a lo previsto por la Ley 31131** y la opinión técnica vinculante del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, SERVIR, plasmada en el **Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC**.

**II. FINALIDAD:**

- 2.1 Dotar a la Municipalidad Distrital de Ancahuasi de servidores públicos, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS" a través de un proceso de evaluación por **necesidad transitoria de acuerdo a lo previsto por la Ley 31131**.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Constitución Política del Perú.  
3.2 Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.  
3.3 Opinión técnica, vinculante, del Servir: Informe Técnico 000357- 2021-SERVIR-GPGSC.  
3.4 Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 sus normas complementarias.  
3.5 Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.  
3.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.  
3.7 Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.  
3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.  
3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017- SERVIR/PE.  
3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.  
3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.  
3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE "Guía para la virtualización de concursos públicos de Decreto Legislativo 1057".  
3.13 Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.  
3.14 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.  
3.15 Resolución presidencial ejecutiva N° 238-2014-SERVIR /PE, que aprueba la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH" normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de las entidades públicas".  
3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Version 3"  
3.17 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.  
3.18 Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública  
3.19 Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios. > Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.  
3.20 Resolución de Gerencia Municipal N° 0048-2025-GM/MDA-2025. mediante la cual se conforma la Comisión Especial de Selección para la contratación Administrativa de Servicios CAS.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**  
**CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

**IV. ETAPAS DEL PROCESO:**

- 4.1** El Concurso comprende las siguientes fases abajo descritas, el tipo de Contratación será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS será llevado a cabo por la comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio "CAS" **por necesidad transitoria** para el año 2025 de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, designado por Resolución de Gerencia Municipal N°0048-2025-GM/MDA-2025, la misma que se encarga de conducir todo proceso, desde la formulación de las Bases del Concurso, la convocatoria pública calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- 4.2** La Comisión es autónomo en el desarrollo del proceso y se encarga de resolver cualquier situación no prevista.
- 4.3** Las decisiones de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de contrataciones administrativa de servicio CAS **por necesidad transitoria** para el año 2025, **SON DEFINITIVAMENTE E INAPELABLE.**
- 4.4** Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentara el informe final con los resultados del mismo, a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

**La fase de convocatoria comprende:**

**Etapa preparatoria:**

- ❖ El Requerimiento formulado por las unidades usuarias e informado a la Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.

**Etapa de convocatoria:**

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ La Inscripción de Postulantes.

**Etapa de selección:**

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación del Cuadro de Méritos.

**PUESTOS A DAR COBERTURA:**

ITEM	DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	N° PLAZAS
1	ESPECIALISTA EN OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	ALCALDIA	UNO(01)
2	ESPECIALISTA EN SECRETARIA DE ALCALDIA		UNO(01)
3	ESPECIALISTA PARA GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	UNO(01)
4	ESPECIALISTA PARA CONTROL INTERNO		UNO(01)
5	PERSONAL PARA RECEPCION EN MESA DE PARTES		UNO(01)
6	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNO(01)
7	ESPECIALISTA EN SEACE	ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y PATRIMONIO	UNO(01)

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**  
**CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

**VI. PERFIL DE PLAZAS:**

Ver ANEXO

**VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

**7.1** El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por la Comisión de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N°0072-2025-GM/MDA-2025 de fecha 16 de mayo del 2025.

**7.2** Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

TITULARES	
Lic. Yaquelyn Villanueva Balta <b>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</b>	PRESIDENTE
Cpc. Angelica Rivera Alvarez <b>Jefe de la Oficina de Tesorería.</b>	PRIMER MIEMBRO
Lic. Karina Mescco Huaman <b>Gerente de Desarrollo Humano y Servicios Municipales</b>	SEGUNDO MIEMBRO

SUPLENTE	
CPC Rina Cárdenas Aika <b>Jefe de Logística</b>	PRESIDENTE
Ing. Nolberto Castillo Quispe <b>Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano</b>	PRIMER MIEMBRO

**7.3** Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ *Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.*

**7.4** Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

**7.5** Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**  
**CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

**VIII. DE LA INSCRIPCIÓN:**

**8.1** Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación de servicios CAS por necesidad transitoria, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACION** y considerado como **NO APTO**.

**8.2** La documentación será presentada en la Mesa de Partes de Municipalidad Distrital de Ancahuasi ubicado en la plaza de Armas S/N Distrito de Ancahuasi, Provincia de Anta y Región Cusco en sobre cerrado debidamente foliados y firmados, en el horario establecido por la Entidad; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Oficina de Trámite Documentario derivará directamente a la Comisión de Selección.

**8.3** Los expedientes presentados, quedarán archivados en la Institución y **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN**.

**IX. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**9.1** Los participantes que se presente a la convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, con el siguiente formato en la parte exterior.

**PROCESO CAS N.º 003-2025-MDA**  
**NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO**

**Cargo al que postula:** \_\_\_\_\_  
**Apellidos y Nombres:** \_\_\_\_\_  
**Celular** : \_\_\_\_\_  
**Nº de folios presentados:** \_\_\_\_\_  
**Firma** : \_\_\_\_\_

**9.2** Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo, son las siguientes:

- ❖ ANEXO 01: Solicitud para participar en el proceso CAS  
Copia de DNI
- ❖ ANEXO 02: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 03: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 04: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 05: Declaración Jurada
- ❖ CURRICULUM VITAE (Foliado y Firmado en el parte superior derecho)
  - ❖ DATOS PERSONALES
  - ❖ FORMACION (Título profesional, Bachiller, Título Técnico Profesional, Constancia de egresado y/o certificado secundario completa – según corresponda)
  - ❖ EXPERIENCIA (Certificado, Constancias o contratos de trabajo)
  - ❖ OTROS: (Maestrías, Diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, forúms, etc. Ordenado)

Nota.- No se aceptará documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

**X. DEL ACTO DEL CONCURSO:**

**10.1** Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Distrital de Ancahuasi en la Plaza de Armas, en el día y hora establecidos en las presentes bases.

**10.2** El Concurso para la contratación de servidores CAS se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**  
**CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

**XI. PUBLICACIÓN DE BASES:**

**11.1** Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web [talentoperu.servir.gob.pe/](http://talentoperu.servir.gob.pe/), así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

**XII. EVALUACION CURRICULAR**

**12.1** Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo al ítem, VIII y IX de las bases serán eliminados del proceso de selección.

**12.2** La revisión del Curriculum Vitae, comprende la verificación de los antecedentes de formación y experiencia laboral que acredite el postulante.

**12.3** Lo indicado en el curriculum vitae descriptivo deberá acreditarse con copias simples.

❖ **TABLA DE EVALUACION PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**EVALUACION DE CURRICULUM VITAE**

<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>		
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula (18 puntos)		Máximo acumulable puntos 20
Grado académico adicional al requerido (+ 1 punto)		
Título profesional adicional al requerido (+ 1 punto)		
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula (12 puntos)		Máximo acumulable puntos 15
Hasta un (02) año adicional de experiencia laboral (+1 puntos)		
Mas de dos (03) años adicionales de experiencia a más (+2 puntos)		
<b>3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula (07 puntos)		Máximo acumulable puntos 10
Mas de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales (+1 puntos)		
Mas de 100 horas de capacitación a más horas (+2 puntos)		
<b>4.- DOMINIO DE OFIMATICA</b>		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula (03 puntos)		Máximo acumulable puntos 05
Nivel adicional al requerido (+2 puntos)		
<b>PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS</b>		
El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 35 puntos		

<b>CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	
A. Aspecto personal	05 puntos

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**  
**CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos Técnico Acorde al Servicio que Postula	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA</b>	<b>50 puntos</b>
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 40 puntos	

**13.4. El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista personal**, el personal que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

**XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de bases de la convocatoria.	19 de mayo del 2025.	Comisión de Selección.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	19 de mayo al 30 de mayo del 2025	Oficina de Relaciones Públicas y Recursos Humanos.
Presentación del expediente (físico) de postulación Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.	02 de junio del 2025 de 08:00 am. a 01:00 pm. y de 02:00 pm. a 04.00 pm.	Mesa de Partes de la Entidad.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Expediente del Postulante.	03 de junio del 2025	Comisión de Selección.
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web y pizarrín municipal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi	03 de junio del 2025 a horas 20:00 pm.	Oficina de Relaciones Públicas.
Absolución y consultas	04 de junio de 08:00am a 11:00am	Comisión de Selección
Entrevista personal.	05 de junio del 2025.	Comisión de Selección.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**  
**CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

Publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal informático.	06 de junio del 2025	Oficina de Relaciones Públicas.
<b>INICIO, SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	09 de junio del 2025.	Oficina de Recursos Humanos.
Inicio de laborales.	09 de junio del 2025.	Oficina de Recursos Humanos



**XIV. DEL GANADOR DEL CONCURSO**

14.1 Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad, contenido en el Currículum Vitae, en el plazo de 03 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**.

14.2 Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.

14.3 Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presente a firmar contrato dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma.

14.4 Los ganadores del Concurso CAS **por necesidad transitoria**, asumirán las funciones del **09 de junio del 2025 al 31 de agosto del 2025**.

14.5 La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS **por necesidad transitoria**.

14.6 La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y la Ley N° 30057- Servicio Civil, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

**XV. RÉGIMEN LABORAL:**

15.1 El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificatorias **por necesidad transitoria y suplencia**

**XVI. DEL CUADRO DE ELEGIBLES:**

20.1. La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

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

17.1 Declaratoria del proceso como desierto:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del Proceso de Selección

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI**  
**CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.**

---

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

**XVIII. BONIFICACIONES ESPECIALES.**

**18.1** Bonificación por ser licenciado de Fuerzas Armadas se otorgara una **bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado, copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 concordante con la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE.

**18.2** La bonificación por discapacidad a los postulantes con discapacidad que cumplen con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad **del quince por ciento (15%)** sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ellos deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado o carnet de discapacidad de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.º 29973- Ley General de las Personas con Discapacidad.

**18.3** La bonificación por deportista calificado de alto nivel se otorgara la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nª 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

**XIX. DISPOSICIONES FINALES:**

**19.1** 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.

**19.2** Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

**19.3** La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.

*Son causales de descalificación automática del postulante:*

1. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
2. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
3. No presentar el DNI vigente.
4. No presentar los Anexos.
5. No presentarse en la hora y fecha programada.
6. La suplantación de personas.
7. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
8. Los que están contemplados en el artículo 240º del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**19.4** 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.

**19.5** Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

**LA COMISIÓN.**

## OFICINA DE ALCALDIA

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SECRETARIO (A) DE ALCALDIA

#### I. GENERALIDADES:

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**  
La Municipalidad Distrital de Ancahuasi requiere la contratación de un personal como SECRETARIA DE ALCALDIA
- **AREA SOLICITANTE.**  
Oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.**  
La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. <b>Específico:</b> Un (01) año de experiencia en el puesto
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de gestión pública Curso de SIGA/SIAF
CONOCIMIENTOS	Certificado de Ofimática Dominio del idioma quechua
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel

#### I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación
- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de alcaldía y concejo municipal. Redactar documentos de manejo de fondos de caja chica y habilitos en concordancia al presupuesto municipal, previa coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- Manejar agenda del alcalde
- Registro de personas a entrevistarse con el alcalde
- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi
Duración del contrato	Dos (02) meses y 22 días renovables en función a las necesidades

Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100) soles mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Presencial

### OFICINA DE ALCALDIA

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

### I. GENERALIDADES:

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** La Municipalidad Distrital de Ancahuasi requiere la contratación de un personal como ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
- **AREA SOLICITANTE.** Oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.** La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Dos (02) años de experiencia en general sector público y/o privado. Específico: Un (01) año en el puesto o similares
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Bachiller, de la carrera de ciencias de la comunicación y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de edición Curso de adobe Curso de oratoria Curso de relaciones publicas
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de interacción Conocimiento de Redacción de notas de prensa Preparación de comunicados informativos
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Buenas habilidades de comunicación verbal, de negociación y de presentación y una buena oratoria capacidad para trabajar en equipo, capaz de entablar buenas relaciones con la gente

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Efectuar el análisis en relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de la municipalidad de Ancahuasi.
- Mantener actualizado el archivo de prensa, material audiovisual de las actividades de la Alcaldía y los órganos, así como del calendario de actividades cívico patriótico y protocolares.
- Brindar asistencia técnica a los órganos de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Mantener informada a la opinión pública sobre la Política, objetivos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Distrito de Ancahuasi.



- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad en la página web y redes sociales de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el archivo de prensa, material audiovisual de las actividades de la Alcaldía y los órganos.
- Difundir los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
- Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
Duración del contrato	Dos (02) meses y 22 días renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100) soles mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Presencial

#### GERENCIA MUNICIPAL

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA GERENCIA MUNICIPAL

##### I. GENERALIDADES:

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** La Municipalidad Distrital de Ancahuasi requiere la contratación de un personal como **ESPECIALISTA PARA GERENCIA MUNICIPAL**
- **AREA SOLICITANTE.**  
*Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.*
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.**  
La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

##### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Especifica: Tres (03) años en el cargo en el sector público y/o privado. Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Profesional titulado de la carrera de administración, economía, contabilidad y/o afines, con certificación OSCE
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Contrataciones del Estado Control interno Gestión Pública SIGA SIAF

	Gestión Gubernamental
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel Dominio del idioma quechua

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar el despacho, recepción y remisión de documentos (expedientes administrativos de tramite), para su respectiva distribución.
- Elaborar Resoluciones Gerenciales, cartas, oficios, informes, memorándums y demás documentos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo.
- Tramitar la correspondencia externa de Gerencia Municipal.
- Organizar el archivo de Gerencia Municipal.
- Coordinar con secretaria general de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, y demás unidades orgánicas.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas las actividades de la Gerencia Municipal.
- Apoyar en la realización y ejecución de las acciones a realizar por la Gerencia Municipal.
- Revisión de expedientes de contratación (bienes, servicios, obras y consultoría de obras)
- Conocimiento de trámite de obras por contrata
- Otras funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente Municipal

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

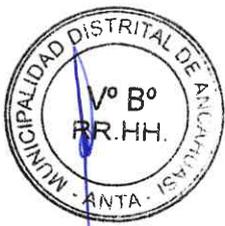
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gerencia municipal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
Duración del contrato	Dos (02) meses y 22 días renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100) soles mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

## GERENCIA MUNICIPAL

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA CONTROL INTERNO

#### V. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. La Municipalidad Distrital de Ancahuasi requiere la contratación de un personal como **ESPECIALISTA PARA CONTROL INTERNO**



- **AREA SOLICITANTE.**  
Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.**  
La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

#### VI. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Especifica: Un (01) año en el cargo o similares en el sector público y/o privado. Experiencia General: Cinco (05) años en general sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Profesional titulado y habilitado de la carrera de administración, economía, contabilidad y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública Control Gubernamental Control Interno Contrataciones con el Estado SIGA SIAF Ley de procedimiento administrativo
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel Dominio del idioma quechua

#### VII. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la implementación en el Sistema de Control Interno en el aplicativo SCI.
- Realizar el seguimiento y control de los Sistema de Contraloría, como son del SIRECC, declaraciones juradas de bienes, rentas, declaraciones juradas de intereses, entre otros.
- Monitorear y brindar asistencia técnica para la implementación a las recomendaciones de los informes de Servicio de Control Posterior y de los informes de Servicio de Control Simultaneo de la Contraloría General de Republica (CGR) y del Órgano de Control Institucional (OCI) de Anta.
- Monitorear y brindar asistencia técnica al proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

#### VIII. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gerencia municipal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
Duración del contrato	Dos (02) meses y 22 días renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100) soles mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

## OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS COMO PERSONAL PARA RECEPCION EN MESA DE PARTES

#### I. GENERALIDADES:

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** La Municipalidad Distrital de Ancahuasi requiere la contratación de un personal como PERSONAL PARA RECEPCION EN MESA DE PARTES
- **AREA SOLICITANTE.** Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.** La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Seis (06) meses de experiencia en general sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Secundaria completa
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	---
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en ofimática -office
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel

#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

1. Recepción de documentos
2. Traslado de documentos
3. Visado de documentos.
4. Distribución de documentos
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
Duración del contrato	Dos (02) meses, 22 días, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 1.600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100) soles mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Presencial



## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 14: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

#### I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. La Municipalidad Distrital de Ancahuasi requiere la contratación de un personal como ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
- AREA SOLICITANTE. OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia Dos (02) años en general sector público y/o privado. Específico: Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similares o equivalentes al cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Profesional titulado, bachiller de las carreras de Economía, contabilidad, administración y/o carreras afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso en gestión pública o presupuesto por resultados Curso de contrataciones del estado Curso de sistema integrado de administración financiera. SIAF-RP
CONOCIMIENTOS	Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF Conocimiento de presupuesto por resultados Conocimiento de la normativa presupuestal vigente y de los sistemas administrativos en general. Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario Dominio del idioma quechua
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa y compromiso de trabajo Facilidad de coordinación e interrelación de trabajo

#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar requerimientos por SIADEG.
- Manejo del SIAF- ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTARIO.
- Realizar compromisos anuales y certificaciones.
- Envió y/o entrega de documentos a las áreas correspondientes
- Participar en la elaboración de información para la conciliación presupuestal semestral y anual.
- Proponer directivas en materia presupuestal y/o dispositivos legales encomendados por la dirección.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de planificación, presupuesto y racionalización de la municipalidad distrital de Ancahuasi.
Duración del contrato	Dos (02) meses y 22 días renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos mil quinientos con 00/100) soles mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO ALMACEN Y PATRIMONIO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN SEACE**

**I. GENERALIDADES:**

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** La Municipalidad Distrital de Ancahuasi requiere la contratación de un personal como ESPECIALISTA EN SEACE
- **AREA SOLICITANTE.**  
Abastecimiento almacén y patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.**  
La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Cinco (05) años de experiencia en puestos similares en sector público y/o privado. Específico: Tres (03) años en el cargo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Bachiller de la carrera de Administración, contabilidad, economía o afines, certificación OSCE
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión pública Contrataciones del Estado Peru Compras Nueva ley de contrataciones SIGA SIAF
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión pública, normativa vigente, nueva ley de contrataciones, procesos de selección, subasta electrónica.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel

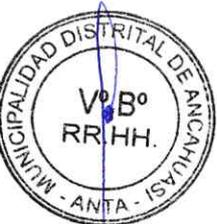


**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

1. Elaboración de expedientes de contratación.
2. Apoyo en la elaboración de las bases de los procedimientos de selección.
3. Publicación del PAC en el sistema del SEACE.
4. Publicación de procedimientos de selección que la entidad convoque.
5. Publicación de contratos en el sistema del SEACE.
6. Contratación de bienes y servicios mediante la plataforma de Perú compras
7. Registro de contratos de consultoría en el sistema del SIRICC periodo anteriores
8. Control posterior a los procedimientos de selección.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Abastecimiento, almacén y patrimonio de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi.
Duración del contrato	Dos (02) meses y 22 días renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (Tres mil con 00/100) soles mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Presencial



**ANEXO 01**

**FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE**

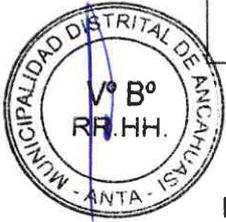
**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

FOTO



**DENOMINACION DEL CARGO:** .....

.....



**DATOS PERSONALES:**

**Estado Civil:**..... **Sexo:** .....

**Fecha Nacimiento:** ..... **Departamento:**.....

**Provincia:**..... **Distrito:**.....



**DOMICILIO**

**Dirección:**.....

**Celular:**.....

**Correo Electrónico**.....



Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de ..... folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo a la Plaza a la cual postulo.

**Firma:** .....

**DNI:**



**Impresión Dactilar**

**ANEXO 02**

**DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

El suscrito **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponde a mis datos personales, los que sujetan a la verdad:

**DATOS PERSONALES:**

Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombres			
Domicilio	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI	N° RUC		
Teléfono fijo	Teléfono celular		
Correo electrónico			

**GRADO ACADÉMICO:**

Educación primaria			
Educación secundaria			
Estudios técnicos	Año inicio:	Año fin:	
Nombre de la institución			
Estudios universitarios	Concluidos	Año inicio:	Año fin:
Nombre de la institución			
Nivel académico logrado			
Maestría/doctorado			
Culminados de post grado			

**EXPERIENCIA LABORAL:**

<b>Nombre de la institución</b>			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
<b>Nombre de la institución</b>			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
<b>Nombre de la institución</b>			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
<b>Nombre de la institución</b>			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:



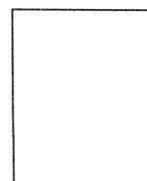
<b>Nombre de la institución</b>			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
<b>Nombre de la institución</b>			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
<b>Nombre de la institución</b>			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
<b>Nombre de la institución</b>			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:

**MARCA CON UNA (X) SEGUN CORRESPONDA:**

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Usted es una persona con discapacidad de conformidad a lo establecido con la Ley 29973, Ley General de la persona con discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Es usted licenciado de las fuerzas armadas y cuenta con documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas?		
<b>DEPORTISTA CALIFICADO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
La bonificación por deportista calificado de alto nivel se otorgara la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.		

Acahuasi ..... de ..... del 2025

Firma:.....  
DNI: .....



Impresión Dactilar

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo: .....  
De nacionalidad peruana, identificado (a) con DNI N° .....  
en pleno ejercicio de mis derechos constitucionales **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- De no Tener Antecedentes Penales.
- De no Tener Antecedentes Judiciales.
- De no Tener Antecedentes Policiales.
- De tener mi Domicilio Real en:.....
- De tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
- De no haber sido condenado ni hallarme procesado por delito doloso.
- De no haber sido Inhabilitado o destituido de la Administración Pública.
- De no tener vinculo de parentesco con el Alcalde, regidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

Que, la información antes referida es actual y verdadera, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el concurso público para la contratación administrativa de servicios – CAS para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ancahuasi (PROCESO CAS N° 003-2025-MDA).

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Ancahuasi, ..... de ..... del 2025.

Firma:.....  
DNI: .....



Impresión Dactilar



## ANEXO 04

### DECLARACIÓN JURADA

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, ..... identificado/a con DNI .....,  
participante del CAS N° 003-2025-MDA, autorizo a La Municipalidad Distrital de  
Acahuasi o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información  
de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los  
teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Acahuasi ..... del mes de ..... del año 2025

Firma:.....

DNI:



**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD**

Yo,.....

identificado/a con DNI N° ....., participante del CAS N° 003-2025-MDA,

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

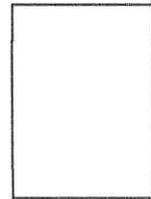
Gozar de buena salud.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Acahuasi .....de..... del 2025

Firma:.....

DNI: .....



Impresión Dactilar

