



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS 2025

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS N° 003-2025-MDA

I. FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de ACOCRO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.

II GENERALIDADES:

2.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO
RUC N.º : 20143628354
Domicilio Legal : NRO.S/N ACOCRO (PLAZA PRINCIPAL LOCAL MUNICIPALIDAD DE ACOCRO-HUAMANGA-AYACUCHO)

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gestión de Recursos Humanos

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del comité designado con RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 106-2025-MDA/GM, con fecha 16 de mayo de 2025.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Reglamento de 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°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N°1272 que modifica la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid19.
- 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.

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acocro requiere la contratación por necesidad transitoria de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que reúnen los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes, en razón de los informes a INFORME N° 043-2024-MDA-ESP. RRHH/AGV.

V. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- La comisión está conformada por tres (03) integrantes: presidente, secretario y miembro; Titulares y/o suplentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección del personal.
- Convocar el proceso de selección del personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección del personal
- Corresponde a la comisión convocar a las reuniones que fueron necesarios.
- Fijar en la base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección del personal.
- La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acocro, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección del personal
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección del personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- Informar al titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados del proceso de selección CAS N°003-2025-MDA.
- Asimismo, será publicado en la página página web www.muniacocro.gob.pe y la plataforma de (<https://www.facebook.com/MUNICIPALIDADACOCRO>) de la Municipalidad Distrital de Acocro.





VI. CUADRO DE PLAZAS REQUERIDAS Y CONVOCADAS

PLAZA CONVOCADA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

PUESTOS

N°	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZA A CONVOCAR	CODIGO
01	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres	1	001-2025
02	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente Obras, Edificaciones y Autorizaciones	1	002-2025
03	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones	1	003-2025



III. PERFIL

7.1. ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	1.- Nivel Educativo: Superior Universitario Completa. 2.- Grado/situación académica: Bachiller en las carreras de Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y afines por la formación.
Experiencia laboral	1.- Experiencia General: Dos (02) año. 2.- Experiencia específica (desarrollando funciones y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
Requisitos Adicionales	1.- Cursos y/o programas en Gestión del Riesgo de Desastres y afines. 2.- Conocimiento en Gestión pública, políticas públicas, conocimientos afines a la función y materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



<p>Características de las labores a desempeñar. Principales funciones para desarrollar:</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.- Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.- Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y quebradas en riesgos permanentes.- Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.- Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.- Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.- Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.- Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y
---	---





	<p>de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres.</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.- Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.- Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.- Coordinar y conducir 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.- Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas- Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.- Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.- Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.- Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

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



	<p>científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.- Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente.- Evaluar, analizar y proponer el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales, en coordinación y conducción de la Oficina de Planificación y Presupuesto.- Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.- Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.- Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad.- Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, acordes a su competencia.
Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Acocro, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, este contrato podrá ser renovado previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.





7.2. SUB GERENTE OBRAS, EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	1.- Nivel Educativo: Superior universitario Completo. 2.- Grado/situación académica: Título/colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitecto y afines por la formación.
Experiencia laboral	1.- Experiencia General: Dos (02) años. 2.- Experiencia específica (desarrollando funciones y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Requisitos Adicionales	1.- Cursos en Gestión de obras y afines. 2.- Conocimiento en Gestión pública, Formulación de estudios y proyectos.
Características de las labores a desempeñar. Principales funciones para desarrollar:	<ul style="list-style-type: none">- Formular proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.- Coordinar el registro proyectos de inversión pública, en el Banco de Proyectos, con el responsable de la Unidad Formuladora.- Elaborar los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de infraestructura social.- Dirigir y ejecutar los proyectos de infraestructura social por administración directa y encargo.- Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos antes del inicio de sus respectivas ejecuciones.- Diseñar directivas para perfeccionar los procesos técnicos-administrativos de elaboración de los estudios y de ejecución de los proyectos.- Coordinar que se cuente con los presupuestos aprobados resolutivamente, para el inicio de ejecución de obras.- Elaborar o revisar e informar mensualmente sobre las valorizaciones y avance físico y financiero de obras ejecutadas por administración Directa.- Coordinar con los órganos internos y externos competentes para la ejecución eficiente y oportuna del Plan de Inversiones.- Ejecutar los proyectos, de conformidad con los parámetros bajo los cuales fue aprobado el expediente técnico.- Analizar y emitir opinión técnica respecto a los estudios de pre inversión o inversión, elaborados por terceros.





	<ul style="list-style-type: none">- Controlar y optimizar el uso de las maquinarias y equipos y velar por su seguridad.- Controlar la correcta y óptima utilización de la mano de obra.- Controlar que el personal en Obra, cumpla con las medidas de seguridad básica en el proceso de ejecución de obras.- Implementar y controlar las medidas de seguridad y señalizaciones propias del proceso de ejecución de Obras.- Controlar la ejecución presupuestal de las obras, y emitir informes periódicos sobre el avance físico.- Organizar y mantener actualizado el inventario de estudios de pre inversión e Inversión de su competencia.- Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos de la unidad orgánica.- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.- Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Acocro, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, este contrato podrá ser renovado previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

7.3. SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	1.- Nivel Educativo: Superior universitario Completo. 2.- Grado/situación académica: Título/colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitecto y afines por la formación.



Experiencia laboral	1.- Experiencia General: Dos (02) años. 2.- Experiencia específica (desarrollando funciones y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Requisitos Adicionales	1.- Cursos en Supervisión y Liquidación de Obras, y afines. 2.- Conocimiento en Sistema Nacional de Inversión Pública y normas conexas (Ley de Contrataciones)
Características de las labores a desempeñar. Principales funciones para desarrollar:	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas afines.- Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades.- Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.- Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.- Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de ejecución de obras públicas en todas las modalidades, aplicando el cumplimiento estricto con el expediente técnico aprobado condiciones del contrato, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública y otras normas expresas- Proponer los estudios y proyectos de obras de la Municipalidad: así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.- Promover y apoyar técnicamente la construcción de infraestructura física, como apoyo a la comunidad.- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.- Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACOCRO

Creado por la Ley N° 15232

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



	<p>públicos locales.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información que se genera en la Sub-Gerencia.- Registrar y mantener actualizada la información de proyectos elaborados dentro del Banco de Proyectos hasta su transferencia.- Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.- Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos durante la ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correspondientes. correctivas- Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.- Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.- Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.- Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.- Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.
Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Acocro, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, este contrato podrá ser renovado previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.





III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*		RESPONSABLE	
	INICIO	FIN		
PREPARATORIA				
01	Aprobación de la convocatoria	16/05/2025	16/05/2025	Comité de Selección
CONVOCATORIA				
02	Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de Servir	26/05/2025	09/06/2025	Comité de Selección
03	Publicación de la convocatoria en el panel informativo y Facebook de la Municipalidad Distrital de Acocro.	26/05/2025	09/06/2025	Equipo de personal
04	Presentación de la Hoja de Vida en físico, por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Acocro. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	09/06/2025 8:00 am.	09/06/2025 4:30 pm	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (currículo vitae)	10/06/2025	10/06/2025	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículo vitae) en vitrina municipal y Facebook de la municipalidad de Acocro.	10/06/2025	10/06/2025 6:00 p.m.	Comité de Selección
07	Entrevista Personal en forma presencial	11/06/2025 10:00 am.	11/06/2025 12:00 p.m.	Comité de Selección
08	Publicación de resultados finales en vitrina municipal y Facebook de la municipalidad de Acocro.	11/06/2025	11/06/2025 6:00 pm.	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
09	Suscripción de Contratos	12 de junio de 2025		Equipo de personal
10	Inicio de actividades en la Entidad	12 de junio de 2025		Equipo de personal

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO *	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	50%	30	50
A. Formación Académica	20%	15	25
B. Experiencia Laboral	20%	10	16
C. Capacitación relacionada al servicio	10 %	05	09
ENTREVISTA PERSONAL	30%	15	30
Conocimiento para el puesto	30%	15	20
Competencias laborales			
SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL	20%	10	20
Rasgos de personalidad, cuidado en la imagen personal y modales	20%	10	20
Puntaje Total	100%	55	100



IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

10.1. De la presentación de la hoja de vida

- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias fe datados y/o certificados nítidos en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando de la primera hoja de atrás hacia adelante), el foliado se enumera en el parte superior derecho de la hoja y con la respectiva firma en cada folio.
- La presentación de la hoja de vida descriptivo se efectuará conforme al FORMATO ESTÁNDAR publicado en la página de Facebook de la Municipalidad Distrital de Acocro.
- Toda la documentación será presentada en físico mediante la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Acocro, la que debe contener obligatoriamente lo siguiente:

- a. Carta dirigida al Comité de Selección, **precisando obligatoriamente el cargo al que postula** (Anexo 01), la Carta va en el anverso del sobre cerrado y el rótulo va en el reverso del sobre cerrado
- b. Copia simple del DNI.
- c. Ficha RUC
- d. Declaración Jurada del postulante, según formato establecido (Anexo 02).
- e. Declaración jurada de afiliación a régimen previsional (Anexo 03).
- f. Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04
- g. Hoja de vida documentada según formato estándar, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, de preferencia con separadores.
- h. De corresponder, Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
- i. De corresponder, documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, en caso corresponda.

La no presentación de los requisitos señalados anteriormente desde el literal a) al literal g), descalifica automáticamente al Postulante.





LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, DEBIDAMENTE ROTULADO CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

10.2. consideraciones para la etapa de evaluación curricular

Señores:

Comisión del proceso de selección CAS N°003-2025-MDA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2025-MDA

CÓDIGO Y PUESTO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

- La experiencia se acreditará con certificado, constancia de trabajo, ordenes de servicio, resoluciones y/o contratos de trabajo. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten en la experiencia laboral deberá constar con información mínima del cargo o función de manera obligatoria la fecha de inicio y fin o tiempo laborado, caso contrario no se computara el periodo señalado
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica y/o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado) deberá ser presentada en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital Acocro ubicado en la plaza principal S/N de Acocro; según cronograma
- Los sobres que no consignan el puesto al que postulan, código, nombres y apellidos, unidad orgánica al que postula, el total de folios serán descalificados automáticamente.
- No se aceptarán documentos o anexos adicionales al contenido en el expediente y/o sobre una vez ingresada por mesa de partes.
- Corresponderá a la comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha resumen de hoja de vida, en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigido en el perfil del puesto que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

10.2. Evaluación curricular

- La evaluación curricular es de carácter eliminatoria, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada en líneas arriba, debidamente foliada y firmada será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.



- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos del cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas y con la huella respectiva quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.

V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a) La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente descalifica automáticamente al postulante, declarándose NO APTO.
- b) La evaluación en cada etapa tiene carácter eliminatorio, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo establecido se excluye al postulante del proceso de selección.
- c) La experiencia se acreditará con certificado, constancia de trabajo, ordenes de servicio, resoluciones y/o contratos de trabajo. No se aceptarán declaraciones juradas.
- d) Los certificados, diplomas de capacitación que se consideran válidos para el proceso de selección, son los otorgados por las entidades públicas y/o Empresas autorizadas para dicho fin.

VI. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran **impedidos de participar en el Proceso de Contratación:**

- a) Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- b) Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- c) Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- d) Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- e) Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- f) Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- g) Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.

VII. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Acocro, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de selección.

- a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de



las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% en la Etapa de Entrevista Personal)

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **FORMATO ESTÁNDAR**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Bonificación por Discapacidad	Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)



Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación siempre en cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje final según corresponda.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

12.2 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección del personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

2. CONTRATACIÓN DE GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La unidad de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de las contrataciones, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas subjetivas imputables a él, la unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe en orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) Una vez suscrito el contrato el responsable de Recursos Humanos procederá ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.
- d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección, los postulantes no seleccionados tendrán un plazo de CINCO (05) días calendarios para recoger su documentación presentada contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de los procesos de selección de personal, transcurrido dicho plazo el responsable de Gestión de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- e) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a esta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo a la fecha programada en el cronograma.

La Comisión.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ACOCRO
HUAMANGA - AYACUCHO

ING. KEVIN V. MENDOZA ESPINO
KEVIN VICTOR MENDOZA ESPINO
PRESIDENTE

YURI GERSON RAMOS QUILCA
PRIMER MIEMBRO

ALEJANDRO GALINDO VILCA
SEGUNDO MIEMBRO

Acocro, 16 de mayo del 2025



Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

Acocro, dedel 2025

CARTA N°

Señor:

**Presidente del Comité de Selección del Proceso CAS
2025 Presente.**

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° 003-2025

Plaza y Código:

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo,....., identificado con DNI N°
.....con

domicilio legal en el,..... Teléfono....., Correo electrónico....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: (precisar la Plaza)..... de la Municipalidad Distrital de Acocro, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Copia simple del DNI.
2. Ficha RUC
3. Declaración Jurada del postulante, según formato establecido (Anexo 02).
4. Declaración jurada de afiliación a régimen previsional (Anexo 03).
5. Declaración Jurada de domicilio, según Anexo N° 04
6. Hoja de vida documentada según formato estándar, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, de preferencia con separadores.
7. De corresponder, Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
8. De corresponder, documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, en caso corresponda.

Sin otro particular, quedo de usted,

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE



ANEXO 02 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N., domiciliado (a) en, postulante al Proceso de Contratación CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIO N. 003-2025-MDA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no sido destituido
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contempladas en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente procesos de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos, en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 411° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Acocro..... de..... de 2025

.....
EL/LA POSTULANTE
DNI.....



Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4° D.S. 017-96-PCM)



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones Elijo

Si

No

el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

Sistema Privado de pensiones DL. 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicio me comprometo a presentar ante el área de personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar que suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin de que la Municipalidad distrital de Acocro efectué la retención correspondiente.

Acocro, de de 2025

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....

Nota: deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO conforme lo establecido en el Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EFy sus modificatorias será AFILIADO a AFP "HABITAD" al haber ganado la nueva licitación de afiliados.



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA) LEY N° 28882

Yo: _____ De _____ nacionalidad peruana; con DNI N°; _____ en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente 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 legales.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Acocro, de del 2025

.....
EL /LA POSTULANTE
DNI.....

