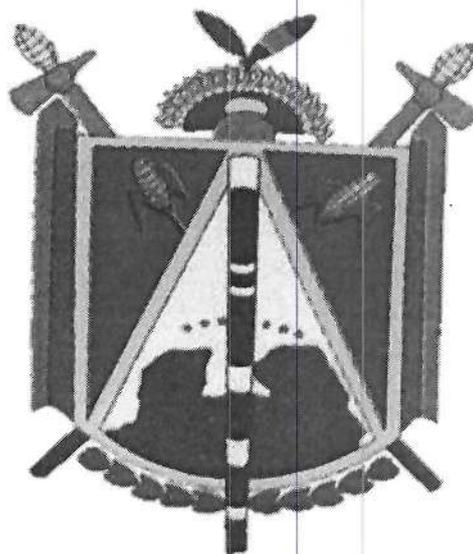


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
ACOMAYO**



**BASES**

**PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA  
Nº 004-2025-MPA**

**ACOMAYO - CUSCO - PERU**

# PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N° 004-2025-MPA

## **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2025-MPA**

### **I. DISPOSICIONES GENERALIDADES**

#### **1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Ejecutar el proceso de selección de personal CAS, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes dependencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Acomayo, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022- SERVIR-PE.

### **II. BASE LEGAL**

- 2.1 Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- 2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 2.4 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2025.
- 2.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.7 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.8 Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.9 Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- 2.10 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar su reglamento y Modificatorias.
- 2.11 Ley N° 31396 ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 2.12 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 2.13 Ley N° 26771, Ley del Nepotismo y sus modificatorias.
- 2.14 Resolución N° 024-2025-A-MPA/A, resuelve aprobar la conformación de la Comisión Evaluadora Permanente de los Procesos de Selección CAS de Necesidad Transitoria para el Año Fiscal 2025.
- 2.15 Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 2.16 Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su acto emitido respecto del pedido de aclaración.
- 2.17 Demás normas legales vigentes.



### III. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR.

- Cada postulante deberá de revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en las presentes bases y/o en la Oficina de General de Administración durante el proceso.
- Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias y de carácter eliminatorio; por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquier de ellas del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.
- La Oficina General de Administración realizara las consultas en la Página Web del Módulo de Consulta Ciudadano del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RRNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos –REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

### IV. ETAPAS DEL PROCESO

4.1 El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 004-2025-MPA, de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO, comprende las siguientes fases:

4.2 La fase de convocatoria comprende:

4.2.1 Etapa preparatoria:

- i. El Requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria.
- ii. Disponibilidad presupuestal.
- iii. Aprobación de las bases del Concurso.

4.2.2 Etapa de convocatoria:

- i. Publicación del aviso de convocatoria.
- ii. Difusión de las bases del concurso.
- iii. La inscripción del postulante.

4.2.3 Etapa de selección:

- i. Evaluación curricular.
- ii. Entrevista personal.
- iii. Publicación de los resultados

4.3 Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

### V. RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR:

ÍTEM	CARGO O PLAZA	DEPENDENCIA Y/O ÁREA SOLICITANTE	PLAZA
01-MPA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01
02-MPA	COTIZADOR	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01
03-MPA	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	01
04-MPA	ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01
05-MPA	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01

### VI. PERFIL DE PUESTOS:

En el ANEXO N° 7 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de tres (03) meses sujetos a renovación de acuerdo con la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.



9



**VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

7.1 El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 006-2025-OGA-MPA de fecha 17FEB2025.

7.2 La conformación de la COMISIÓN EVALUADORA PERMANENTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA PARA EL AÑO 2025, estará conformada de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES		
Nº	CARGO FUNCIONAL	CARGO EN LA COMISIÓN
01	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Presidente
02	Gerente de Desarrollo Social	Primer Miembro
03	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Segundo Miembro

MIEMBROS SUPLENTE		
Nº	CARGO FUNCIONAL	CARGO EN LA COMISIÓN
01	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Presidente
02	Bibliotecario (Personal Nombrado)	Primer Miembro
03	Secretaria de la GDE (Personal nombrado)	Segundo Miembro

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

- El proceso de selección y evaluación estarán a cargo de la Comisión evaluadora permanente de los Procesos de Selección CAS de Necesidad Transitoria para el año fiscal 2025, el mismo que se encargará de conducir toda la fase de concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- Las decisiones de la Comisión evaluadora permanente de los Procesos de Selección CAS de Necesidad Transitoria para el año fiscal 2025, son definitivas e inapelables.
- Al conducir el Proceso, la Comisión presentar el informe final, con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la Suscripción de los respectivos contratos.
- 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 considerar 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 resultados.
- 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.

## VIII. DEL ACTO DEL CONCURSO

- 8.1 Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO, sito en la Plaza de Armas S/N, en el día y hora establecidos en las bases.
- 8.2 El Proceso de Selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de la Oficina General de Administración, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

## IX. PUBLICACIÓN DE BASES:

- 9.1 Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web talento Perú: ofertas de trabajo y prácticas en el Estado (<https://www.qob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-peru>), así como en los paneles informáticos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO y página institucional de la Municipalidad Provincial de Acomayo [WWW.GOB.PE/MUNIACOMAYO](http://WWW.GOB.PE/MUNIACOMAYO), como en la página de Facebook de la Entidad [https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Provincial-De-Acomayo-2023-2026/61556510409221/?](https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Provincial-De-Acomayo-2023-2026/61556510409221/?locale=es_LA) locale=es LA, Municipalidad Provincial de Acomayo 2023 - 2026.
- 9.2 El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos de la página institucional, como de Facebook de la entidad.

## X. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

### 10.1 LA POSTULACIÓN

- 10.1.1 **EJECUCIÓN.** - Los/las interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar el Anexo N° 02 (Ficha de Resumen Curricular), Declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma. En el área de trámite Documentario (Mesa de Partes) de la entidad. Se evaluarán el dominio temático, la capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, competencias y habilidades blandas del postulante relacionados con el perfil al cual postula.
- 10.1.2 **CRITERIO DE CALIFICACIÓN.** - Los/las serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección. El postulante será considerado "APTO" si obtiene una puntuación mínima de (40) puntos.
- 10.1.3 **PUBLICACIÓN.** - Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puestos, serán convocados a la siguiente etapa del Proceso de Selección (Entrevista Personal).
- 10.1.4 **OBSERVACIÓN.** - Los datos consignados en el Anexo N° 02 (Ficha de Resumen Curricular)", tiene carácter de declaración jurada. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones administrativas y legales correspondientes.
- 10.1.5 **EVALUACIÓN CURRICULAR.** - Se revisará el Currículo Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia "Anexo N° 02. (Ficha de Resumen Curricular)", que forma parte integrante de la presente base. Toda la documentación deberá ser foliado y firmado, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículum Vitae, el resultado de esta evaluación (mediante calificación de APTO Y NO APTO).





**10.2 DE LA INSCRIPCIÓN:**

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 004-2025-MPA, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01), 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 DESCALIFICACIÓN y considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en folder manila dentro de un sobre manilla cerrado. Los documentos que conforman el expediente deberán estar debidamente foliados y firmados por el postulante. El incumplimiento de la presente disposición será motivo de DESCALIFICACIÓN y considerado como NO APTO. Así mismo debe contener el siguiente formato en la parte exterior del folder manila.

**PROCESO CAS N° 003-2025-MPA/A**

**Cargo al que postula** : \_\_\_\_\_

**Apellidos y nombres** : \_\_\_\_\_

**Numero de celular** : \_\_\_\_\_

**Firma** : \_\_\_\_\_

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

Se precisa que, la presentación de la documentación del postulante deberá ser ingresada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Acomayo en sobre manila, según el cronograma establecido en el presente. Acompañado del Formulario Único de Trámite -FUT-, en el cual debe de precisar de forma clara y expresa el Puesto a Postular.

**10.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible y deberán ingresar a la página institucional <https://www.gob.pe/muniacomayo/> y/o la página de Facebook [https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Provincial-De-Acomayo-2023-2026/61556510409221/? locale=es LA](https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Provincial-De-Acomayo-2023-2026/61556510409221/?locale=es_LA), Municipalidad Provincial de Acomayo 2023 - 2026, para descargar los formatos considerando el siguiente orden:

- i. **ANEXO 01:** Formato solicitud del postulante, mismo que deberá adjuntar:
  - Copia de DNI.
- ii. **ANEXO 02:** Ficha resumen curricular.
- iii. **ANEXO 03:** Declaración Jurada, mismo que deberá adjuntar:
  - Certificado Único Laboral (CUL).



- iv. **ANEXO 04:** Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- v. **ANEXO 05:** Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en la Municipalidad Provincial de Acomayo.
- vi. **ANEXO 06:** Declaración Jurada de Datos del Postulante.

vii. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos.** Declarados en el Anexo N° 2 (Ficha de Resumen Curricular) copia simple de preferencia, ordenados obligatoriamente de la siguiente manera:

- **FORMACIÓN:** (Doctorado, Maestría, Título profesional, Bachiller, Título Técnico Profesional, Constancia de egresado y/o certificado secundario completa - según corresponda); de acuerdo al perfil requerido.
- **HABILITACIÓN:** En caso de que, el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional, el cual se acredita a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado", por los miembros de la comisión.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** (Resoluciones de Designación y Cese, Certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios y/o contratos) no se aceptarán otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral. La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Anexo N° 02. (Ficha de Resumen Curricular).  
Los Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula deberán ser presentados en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- **DTROS:** Se valorarán diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, foros u otras capacitaciones relevantes que superen las 90 horas académicas de duración. Se exceptúan de este requisito de duración mínima aquellos certificados o constancias emitidos directamente por los Ministerios del Poder Ejecutivo. Este criterio busca asegurar una formación continua y especializada acorde al perfil del puesto.

viii. **Acreditación de documentos.**

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesionales técnicas, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una Universidad Peruana, autorizada por SUNEDU.
- **Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización:** Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico (comenzar por el más reciente), debiendo ser específicas al cargo que postulas, con un mínimo de 90 horas, y una antigüedad de 6 años mínimo.
- **Experiencia:** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de Resoluciones de designación, Certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios y/o contratos. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales; así como, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector Público. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá

presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- Conocimientos de Ofimática e Idiomas; deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N° 02 (Ficha de Resumen Curricular).
- Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en el caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de la Fuerzas Armadas.

**Nota:** Los documentos anteriormente señalados, que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganador/a.

**ix. Publicación.**

La publicación de cada etapa del proceso cas será a través de la página institucional <https://www.gob.pe/muniacomayo/> y/o la página de Facebook [https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Provincial-De-Acomayo-2023-2026/61556510409221/? locale=es LA](https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Provincial-De-Acomayo-2023-2026/61556510409221/?locale=es-LA), Municipalidad Provincial de Acomayo 2023 – 2026.

**x. Entrevista personal.**

Los/las postulantes que obtengan el puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del Proceso (ENTREVISTA PERSONAL).

**Ejecución:** La entrevista personal, se realizará el día y la hora establecidos en el presente documento.

El personal apto para esta etapa deberá presentar su documento de Identidad Original, para efectos de identificación, **bajo sanción de descalificación.**

**Criterios de Calificación:** El postulante será considerado "APTO" si obtiene una puntuación de 30 puntos mínimos.

**XI. INFORMACIÓN Y CONSULTAS:**

**11.1** Con el fin de garantizar la transparencia y facilitar la participación de los postulantes, la Presidencia de la Comisión pone a su disposición los siguientes canales para la solicitud de información y la absolución de consultas relacionadas con el presente concurso público:

- **Horario de Atención:** Días laborables, de 8:00 a.m. 01:00 p.m., y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. del día.
- **Contacto Telefónico:** 992136479.
- **Correo Electrónico:** [abq.montesvargas@gmail.com](mailto:abq.montesvargas@gmail.com)

Se recomienda a los postulantes realizar sus consultas de manera clara y precisa, a fin de agilizar la respuesta por parte de la Comisión.

La Comisión se compromete a responder las consultas de manera oportuna y a proporcionar la información necesaria para el correcto desarrollo del proceso de selección.

**XII. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

**12.1** La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con los documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos serán DESCALIFICADOS,

**12.2** 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.

**12.3** El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.

- 12.4 Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- 12.5 Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, Siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- 12.6 La revisión del Currículum Vitae, comprende la verificación de los antecedentes de formación y experiencia laboral que acredite el postulante.
- 12.7 Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- 12.8 Lo indicado en la Ficha resumen curricular deberá acreditarse con copias simples.
- 12.9 Los certificados de trabajo y/o constancias de servicios serán firmados por el titular de la dependencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o por el titular del Órgano encargado de Contrataciones del Estado o quien haga sus veces, según corresponda.

### XIII. ENTREVISTA PERSONAL

- 13.1 La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- 13.2 Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.
- 13.3 Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

### XIV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 (Dos) etapas.

**Evaluación curricular: 60 PUNTOS**

**Evaluación personal: 40 PUNTOS**

#### 5.1. CRITERIOS EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<p><b>Evaluación Curricular</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada puesto.</li> <li>• Formación académica, profesional exigida.</li> <li>• Colegiatura y habilitación.</li> <li>• Especialización en temas relacionados al puesto, de 90 horas como mínimo.</li> <li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 40 puntos.</p>	Eliminatorio	40	60
<p><b>Entrevista</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Presentación personal.</li> <li>• Habilidades, capacidad profesional y técnica, conceptual y de interrelación.</li> <li>• Conocimiento del puesto y cultura general.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Se realizará en un solo acto, indicado conforme a lo establecido en el cronograma del proceso; puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 30 puntos.</p>	Eliminatorio	30	40

## XV. PUNTAJE DE LA TABLA DE EVALUACIÓN

El puntaje máximo de calificación es de CIENTO (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

Los factores de la evaluación profesional y técnico dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntos	Máximo acumulable
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	20 puntos	30 puntos
Grado académico adicional al requerido	+ 7 puntos	
Título profesional adicional al requerido	+ 3 puntos	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	10 puntos	17 puntos
Hasta un (1) año adicional de experiencia laboral	+ 3 puntos	
Hasta dos (2) años adicionales de experiencia laboral	+ 4 puntos	
<b>3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN</b>		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula 90 horas	10 puntos	13 puntos
Capacitación mayor al solicitado	+ 3 puntos	
<b>PUNTAJE MÁXIMO 60 PUNTOS</b>		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 40 puntos		
<b>CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL</b>		
<b>Puntos</b>		
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
Aspecto personal		05 puntos
Seguridad y estabilidad emocional		05 puntos
Conocimiento inherente al cargo solicitado		20 puntos
Conocimiento de cultura general		10 puntos
<b>PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS</b>		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 30 puntos		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 30 puntos en la entrevista personal para el personal (Jefes, especialistas, administrativo) el personal que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

## XVI. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

La Municipalidad Distrital de Acomayo establece el siguiente procedimiento para la presentación de reclamos:

- **Lugar de Presentación:** Mesa de Partes, ubicada en la Plaza de Armas S/N, Distrito y Provincia de Acomayo.
- **Modalidad:** Presencial.
- **Horario de Atención:** 08:00 a.m. a 01:00 p.m., conforme a los establecido en el acápite XIX Cronograma de y etapas del proceso.

Se recomienda a los reclamantes presentar sus documentos de manera clara y completa, incluyendo todos los datos de identificación y la documentación que respalde su reclamo.

## XVII. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### 17.1 Presentación de Recursos:

Los medios de impugnación (recursos de reconsideración y apelación) deberán ser presentados de forma presencial a través de la dependencia de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Acomayo, ubicada en la Plaza de Armas S/N, Distrito y Provincia de Acomayo, Cusco.

### 17.2 Derecho de Impugnación:

Todo postulante que considere que el Comité de Selección, o quien haga sus veces, ha emitido un acto que vulnere, desconozca o lesione sus derechos o intereses legítimos, tiene derecho a interponer los siguientes recursos:

- **Recurso de Reconsideración.**
- **Recurso de Apelación.**

Deberá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

### 17.3 Plazos y Condiciones:

- Los recursos de impugnación deben interponerse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del acto definitivo que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores).
- No se admitirán impugnaciones contra resultados preliminares, calificaciones parciales o cualquier acto emitido antes de la publicación de los resultados finales.
- El Comité de Selección deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso.
- El recurso de apelación se resolverá en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso.

### XVIII. RESULTADOS DEL PROCESO

El cuadro de mérito se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista Personal, considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJES POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	=Puntaje total	De corresponder		=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	(15%) Corresponde la Bonificación a la persona con discapacidad	=	Puntaje Final
				+	(10%) Corresponde a la Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas		
				+	(20%) Nivel 1 - Deportistas Calificados		
				+	(16%) Nivel 2 - Deportistas Calificados		
				+	(12%) Nivel 3 - Deportistas Calificado		
				+	(8%) Nivel 4 - Deportistas Calificados		
+	(4%) Nivel 5 - Deportistas Calificados						

### XIX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N° 004-2025-MPA				
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES	10 DE JUNIO DE 2025	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO	COMISIÓN CAS
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA SERÁ EN EL PORTAL WEB DE TALENTO PERÚ Y PÁGINA INSTITUCIONAL, Y/O EL FACEBOOK DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO.	10 DE JUNIO DE 2025	SERVIR: <a href="https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%BIAS/4782-TALENTO-PERU">HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/SERVIR/CAMPA%C3%BIAS/4782-TALENTO-PERU</a>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL Y/O EL FACEBOOK DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO.	11 DE JUNIO AL 24 JUNIO DE 2025	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO <a href="https://www.gob.pe/muniacomayo/">HTTPS://WWW.GOB.PE/MUNIACOMAYO/</a> <a href="https://www.facebook.com/people/municipalidad-provincial-de-acomayo-2023-2026/61556510409221/?locale=es-la">HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/PEOPLE/MUNICIPALIDAD-PROVINCIAL-DE-ACOMAYO-2023-2026/61556510409221/? LOCALE=ES LA</a>	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
4	LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (COPIAS), FORMATOS (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR) Y DECLARACIONES JURADAS, DEBIDAMENTE FOLIADOS Y FIRMADOS EN SOBRE MANILA.	25 JUNIO DE 2025	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO, PLAZA DE ARMAS. (08:00 AM A 1:00 P.M. - DE 2:00 PM A 5:00 P.M.)	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>				
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	26 DE JUNIO DE 2025	SALA DE REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6	PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL, LAS CUALES SERÁN PUBLICADAS EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL Y/O EL FACEBOOK DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO.	26 DE JUNIO 2025	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO <a href="https://www.gob.pe/muniacomayo/">HTTPS://WWW.GOB.PE/MUNIACOMAYO/</a> <a href="https://www.facebook.com/people/municipalidad-provincial-de-acomayo-2023-2026/61556510409221/?locale=es-la">HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/PEOPLE/MUNICIPALIDAD-PROVINCIAL-DE-ACOMAYO-2023-2026/61556510409221/? LOCALE=ES LA</a> A PARTIR DE LAS 11:59 P.M.	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
7	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS.	27 DE JUNIO DE 2025	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO, PLAZA DE ARMAS. (08:00 A.M. A 1:00 P.M.)	POSTULANTE
8	PUBLICACIÓN DE ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	27 DE JUNIO DE 2025	SALA DE REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO. A PARTIR DE LAS 11:59 P.M.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
9	ENTREVISTA PERSONAL - APTOS	30 DE JUNIO DE 2025	SALA DE REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES SERÁN PUBLICADOS EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL Y/O EL FACEBOOK DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO	30 DE JUNIO DE 2025	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO <a href="https://www.gob.pe/muniacomayo/">HTTPS://WWW.GOB.PE/MUNIACOMAYO/</a> <a href="https://www.facebook.com/people/municipalidad-provincial-de-acomayo-2023-2026/61556510409221/?locale=es-la">HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/PEOPLE/MUNICIPALIDAD-PROVINCIAL-DE-ACOMAYO-2023-2026/61556510409221/? LOCALE=ES LA</a>	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIOS DE LABORES</b>				
11	ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y FIRMA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	01 DE JULIO DE 2025	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
12	INICIO DE LABORES	01 DE JULIO DE 2025	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## XX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

\* Sujeto a modificación conforme lo disponga el Comité de Selección CAS.

## XXI. DEL GANADOR DEL CONCURSO

- 21.1 Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.
- 21.2 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 10 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de RESOLUCIÓN DE CONTRATO.
- 21.3 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.
- 21.4 Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones a partir del 01 de julio de 2025 (plazo tres meses)
- 21.5 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 A PLAZO DETERMINADO).

- 21.6 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 en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

## XXII. RÉGIMEN LABORAL

- 22.1 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, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR- PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

## XXIII. DEL CUADRO DE ELEGIBLES

- 23.1 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.

## XXIV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N° 004-2025-MPA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá un plazo de duración de tres (03) meses, la condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas **será bajo la modalidad del Contrato Administrativo del Servicio** vencido el contrato CAS; a la evaluación de la continuidad laboral será en aplicación a las restricciones legales, presupuestales y a la necesidad del servicio del área usuaria.

## XXV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscriben, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocatoria, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/o del proceso.

## XXVI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 26.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

### 26.2 Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

## XXVII. DISPOSICIONES FINALES:

### 27.1 Bonificaciones especiales:



De conformidad en la legislación nacional, la MPA otorgara bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**  
Conforme con los artículos 2º y 7º del Reglamento de la Ley Nº 27674, aprobado con Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o hayan establecido récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 299731 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, negando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## 27.2 Criterios de calificación:

- En la elaboración de Cuadro de Mérito se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



Handwritten signature in blue ink.



- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requerido en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- El/la postulante que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo al mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- Si el/el postulante declarado GANADORA/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión.

**LA COMISIÓN**



FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL CARGO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE PLAZA O CARGO: \_\_\_\_\_

DATOS PERSONALES:Estado Civil : ..... Sexo : ..... Fecha Nacimiento: .....  
Departamento : ..... Provincia : ..... Distrito : .....DOMICILIO

Dirección : .....

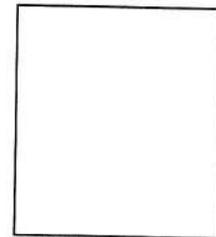
Celular : .....

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 : .....



Huella Dactilar



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

## DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

### ANEXO Nº 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	
PUESTO AL QUE POSTULA	
<b>IMPORTANTE</b> Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42º de Ley Nº27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujeta a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declara que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleva a cabo la entidad.	

#### I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
Nº DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	Nº DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (Nº de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione...			

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(\*\*) IMPORTANTE. En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

#### III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estos podrán ser acumulativos.  
Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 50 horas.

Nº	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
		Seleccione...			
		Seleccione...			
3		Seleccione...			
		Seleccione...			



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

(\*\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

## IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

Nº	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

## V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posea.

Nº	INFORMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

Nº	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

## VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(\*\*)

Nº	DOCUMENTOS	Nº Folia***
1		
2		
3		

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(\*\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

## VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folia***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
11			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
12			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

13			Seleccione...				0 años 0 meses 0 días		
14			Seleccione...				0 años 0 meses 0 días		
15			Seleccione...				0 años 0 meses 0 días		
16			Seleccione...				0 años 0 meses 0 días		
17			Seleccione...				0 años 0 meses 0 días		
18			Seleccione...				0 años 0 meses 0 días		
19			Seleccione...				0 años 0 meses 0 días		
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>									

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

## VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Seleccione...					Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
2									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO		Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3								Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
4								Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
5								Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
								Seleccione...	

*[Handwritten signature]*



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO

6	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO
---	--------------------------	------------------	---------------	------------------------

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:  
 (\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folia***
7	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA							Seleccione...	
				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:  
 (\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folia***
8	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA							Seleccione...	
				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:  
 (\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folia***
9	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA							Seleccione...	
				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:  
 (\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folia***
10	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA							Seleccione...	
				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:  
 (\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

## X. REFERENCIAS LABORALES\*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

\*Registre como mínima las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

## X. DECLARACION JURADA

Nº	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales - Responder con un Aspa ( X )	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Ácomayo, ..... de 202...

Firma del Postulante

*(Handwritten signature)*



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 no Tener Impedimento de Contratar con el Estado.
- De tener mi Domicilio Real ubicado 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 PROVINCIAL DE ACOMAYO, 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. 427º 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.

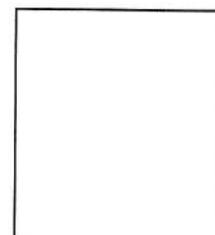
Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria modalidad plazo determinado (PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2025-MPA/A).

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

Acomayo, ..... de ..... del 2025

Firma : .....

DNI : .....



Huella Dactilar



**PROCESO CAS N° 004-2025-MPA  
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Yo, ....., identificado (a) con D.N.I. N° ....., con domicilio real en ....., al amparo del Principio de Veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
  - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, indico que ..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencia o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Provincial de Acomayo.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

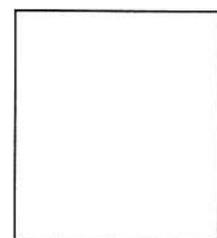
Nº	Relación o vínculo	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora
1				
2				
3				

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º 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, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de Acomayo considere pertinente.

Acomayo, .....de..... del 2025

Firma : .....

DNI : .....



Huella Dactilar

Grado de Parentesco por consanguinidad	Grado de Parentesco por afinidad
1er grado: Padre, madre, hijo (a)	1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a)	2do grado: Cuñados (as)
3er grado: Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)	
4to grado: Primos hermanos (as)	



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO**

Yo,..... identificado/a con DNI N° ....., participante del Proceso de Selección CAS N° 004-2025-MPA/A por Necesidad Transitoria modalidad plazo determinado

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que (Llene con un SI o NO según corresponda):

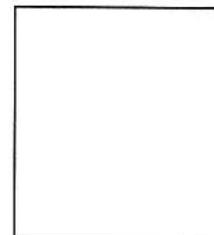
- ( ) Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- ( ) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- ( ) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- ( ) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- ( ) Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- ( ) Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- ( ) Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- ( ) Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- ( ) Gozo de buena salud física.
- ( ) Gozo de buena salud mental.
- ( ) Registro antecedentes penales ni policiales.

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

Acomayo, .....de..... del 2025

Firma : .....

DNI : .....



Huella Dactilar



## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

*Señores:**Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS de Necesidad Transitoria**Presente. -**El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:*

<b>APELLIDO PATERNO:</b>			
<b>APELLIDO MATERNO:</b>			
<b>NOMBRES:</b>			
<b>DOMICILIO FISCAL</b>			
	<b>DIST:</b>	<b>PROV:</b>	<b>DPTO:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>(dd/mm/aaaa):</b>		
<b>N° DNI:</b>			
<b>TELÉFONO FIJO:</b>			
<b>TELÉFONO CELULAR:</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
<b>SISTEMA DE PENSIONES:</b>			
<b>NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE:</b>			

*(Marque con una "X" la respuesta)*

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<i>¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?</i>		

*(Marque con una "X" la respuesta)*

<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<i>¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?</i>		

*(Marque con una "X" la respuesta)*

<b>PERSONA DESTACADO COMO DEPORTISTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<i>¿Usted es un/una deportista destacado/a de alto nivel? Esto según Decreto Supremo N°089-2003-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 27674- Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública</i>		

Acomayo ..... de .....2025

Firma y nombre del Postulante



## PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
CÓDIGO	01-MPA
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las bases administrativas de los diferentes tipos de procedimientos de selección.</li> <li>2. Registrar ordenes de compras y ordenes de servicios menores a 8 unidades impositivas tributarias en la plataforma del SEACE.</li> <li>3. Adquisiciones de bienes y servicios a través del Método Especial de Contratación Acuerdo Marco -Perú Compras.</li> <li>4. Registro de los servicios de consultorías en el marco de la Directiva 04-2023-CG/PREVI.</li> <li>5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder; con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>6. Proyectar informes técnicos en materia de contrataciones.</li> <li>7. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y afines.</li> <li>➤ Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) años en labores afines al cargo debidamente comprobados.</li> </ul>	
<b>CERTIFICADO, CURSOS DIPLOMA, U OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO EN:</b>	<b>COMPETENCIA Y HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrataciones del Estado.</li> <li>➤ SEACE.</li> <li>➤ Perú Compras.</li> <li>➤ SIAF, - SIGA.</li> <li>➤ Certificación OSCE ó OECE - Vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Alto sentido de responsabilidad y orden.</li> <li>➤ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>➤ Iniciativa y compromiso con el trabajo.</li> <li>➤ Lealtad institucional.</li> <li>➤ Conocimiento en computación a nivel usuario.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Acomayo
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (3) meses sujetos a prórroga
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3.500.00 - mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Modalidad presencial.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	Necesidad transitoria.

## PERFIL DEL PUESTO

ÁREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR
CÓDIGO	02-MPA
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	



1. Recepcionar las cotizaciones de la Unidad de Logística.
2. Realizar el estudio de mercado de acuerdo a normativa.
3. Distribuir las cotizaciones a los proveedores.
4. Recoger las cotizaciones de acuerdo a normativa.
5. Cumplir estrictamente con la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones respecto a las funciones realizadas.
6. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
7. Velar celosamente el acervo documentario existente en su unidad.
8. laborar el cuadro comparativo de cotizaciones para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los principios de transparencia, eficiencia y eficacia establecidos en la norma vigente.
9. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio para la contratación de bienes y servicios, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en la norma vigente.
10. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe de la inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Técnico o Bachiller en Contabilidad, Administración, Turismo, Derecho, Economía o afines.

#### EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

##### EXPERIENCIA GENERAL:

- Tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.

##### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas con la gestión pública.

#### CERTIFICADO, CURSOS DIPLOMA, U OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO EN:

- Contrataciones del Estado.
- SIAF, SIGA.
- Gestión Pública.
- Certificación OSCE Certificación OSCE ó DECE Nivel Intermedio - Vigente.

#### COMPETENCIA Y HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso con el trabajo.
- Lealtad institucional.
- Conocimiento en computación a nivel usuario.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Acomayo

##### DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (3) meses sujetos a prórroga

##### REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00 - mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

##### MODALIDAD DE TRABAJO

Modalidad presencial.

##### OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Necesidad transitoria.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### ÁREA

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

##### NOMBRE DEL PUESTO

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRÁNSITO

##### CÓDIGO

03-MPA

##### NUMERO DE PLAZAS

01

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Controlar el orden vehicular motorizado y no motorizado en la ciudad conforme al reglamento.
2. Ejecutar operativos inopinados conforme al programa, esto en forma permanente en coordinación con su jefe inmediato.
3. Fiscalización de paraderos y ordenamiento vehicular de zona urbana.
4. Fiscalizar los servicios autorizados de las rutas que otorga la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



5. Imponer sanciones a los infractores al reglamento de administración de transporte y reglamento que regular el servicio de transporte interurbano y servicio de vehículos menos mediante el levantamiento de acta de control.
6. Brindar orientación al ciudadano, peatón y para conociendo y respeto de las normas de tránsito y seguridad Vial.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Secundaria completa.

##### EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

###### EXPERIENCIA GENERAL:

- Un (1) año en entidades públicas y/o privadas.

###### EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Seis (6) meses en el desempeño de funciones relacionadas con la gestión pública.

##### CERTIFICADO, CURSOS DIPLOMA, U OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO EN:

- Reglas de tránsito y transporte.
- Licencia de conducir A ó B.

##### COMPETENCIA Y HABILIDADES

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa y compromiso con el trabajo.
- Lealtad institucional.
- Conocimiento en computación a nivel usuario.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Provincial de Acomayo

##### DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (3) meses sujetos a prorroga

##### REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 - mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

##### MODALIDAD DE TRABAJO

Modalidad presencial.

##### OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Necesidad transitoria.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### ÁREA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

##### NOMBRE DEL PUESTO

ESPECIALISTA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

##### CÓDIGO

04-MPA

##### NUMERO DE PLAZAS

01

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Garantizar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Oficina General de Administración, según la normativa vigente.
2. Formar parte del Comité en procedimientos de selección, según se requiera.
3. Realizar el control Interno de la Documentación en la Oficina General de Administración para su trámite respectivo.
4. Revisar aleatoriamente los expedientes de pago de la Unidad de Tesorería para la aprobación de la Jefatura de la Oficina de Administración.
5. Proyección de contratos, vinculados a las diferentes contrataciones realizadas por la entidad.
6. Proyectar Resoluciones, Informes, Memorándums, Oficios y otros que correspondan, según a los procedimientos administrativos correspondientes al área.
7. Emitir Opinión Técnica en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Profesional en Contabilidad, Administración Economía o carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.

##### EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO



*[Handwritten signature]*



**EXPERIENCIA GENERAL:**

- Tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

- Dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas con la gestión pública.

**CERTIFICADO, CURSOS DIPLOMA, U OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO EN:**

- Diplomado de Especialización en Gestión Pública.
- Especialización en Contrataciones del Estado.
- Diplomado en SIAF SIGA SEACE.
- Diplomado en Derecho Municipal.
- Diploma en Ofimática Profesional.
- Certificación OSCE ó OECE - Vigente

**COMPETENCIA Y HABILIDADES**

- Vocación de servicio.
- Alto sentido de responsabilidad y orden.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa compromiso de trabajo.
- Lealtad institucional.
- Conocimiento en computación a nivel usuario.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Municipalidad Provincial de Acomayo

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Tres (3) meses sujetos a prorroga

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

S/. 3,000.00 - mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Modalidad presencial.

**OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Necesidad transitoria.

**PERFIL DEL PUESTO****ÁREA**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

RESPONSABLE DE PATRIMONIO

**CÓDIGO**

05-MPA

**NUMERO DE PLAZAS**

01

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar la administración, disposición y control de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Acomayo.
2. Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y custodia de los bienes muebles como la documentación que se administra en unidad de patrimonio.
3. Verificar, revisar, preparar y ordenarlos documentos para la firma de la recepción y distribución de los bienes muebles.
4. Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales respecto a los bienes e inmuebles.
5. Administrar sistemáticamente la ubicación de los bienes muebles asignados en las respectivas áreas de municipal con personalidades.
6. Orientar a los trabajadores el adecuado uso y conservación de los bienes muebles asignados.
7. Registrar información de los bienes muebles en el portal del SINABIP, y demás sistemas que corresponden, dentro de los plazos establecidos según normativa vigente.
8. Realizar los reportes e informes requeridos a las instancias solicitantes.
9. Elaboración de informes técnicos para los procedimientos de administración de los bienes muebles, altas (donaciones), bajas y la disposición final de los mismos.
10. Realiza las conciliaciones patrimoniales y toma de inventario en entrega de cargo y asignación de bienes por parte de las áreas usuarias de la Entidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS****FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título Profesional en Contabilidad, Administración Economía o carreras afines.



*[Handwritten signature]*



➤ Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	
➤ Tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.	
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b>	
➤ Dos (02) años en el desempeño de funciones relacionadas con la gestión pública.	
<b>CERTIFICADO, CURSOS DIPLOMA, U OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO EN:</b>	<b>COMPETENCIA Y HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso en Gestión Pública.</li> <li>➤ Curso de Control Patrimonial.</li> <li>➤ Curso en SIAF, SIGA y SEACE.</li> <li>➤ Curso en Ofimática Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Alto sentido de responsabilidad y orden.</li> <li>➤ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>➤ Iniciativa y compromiso con el trabajo.</li> <li>➤ Lealtad institucional.</li> <li>➤ Conocimiento en computación a nivel usuario.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Acomayo
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (3) meses sujetos a prórroga
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3.000.00 - mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Modalidad presencial.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	Necesidad transitoria.

