



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TEMPORALES CAS N° 003-2025/MDH-H DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI – PROVINCIA HUANCAYO – REGIÓN JUNÍN

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de convocatoria Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Huayucachi.
2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación, Oficina de Recursos Humanos.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección Comisión Evaluadora designada con **Resolución de Alcaldía N° 115-2025-MDHchi/A.**
4. **Base Legal:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
5. **Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión**
 - a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
 - b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
 - c) Convocar el proceso de selección de personal.
 - d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
 - e) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá inmediatamente las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
 - f) Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
 - g) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
 - h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huayucachi, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
 - i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



- j) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- k) 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 de personal.
- l) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- m) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- n) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- o) Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 2do. MIEMBRO

II. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado, numerado cronológicamente, (el foliado inicia en la última hoja), y con la respectiva firma en cada folio; adjuntando los siguientes anexos:

- a) **Anexo I:** Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- b) Copia simple de DNI.
- c) **Anexo II:** Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- d) **Anexo III:** Formato "Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud"
- e) **Anexo IV:** Formato "Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado"
- f) **Anexo V:** Formato "Declaración de ausencia de nepotismo."
- g) Adjuntar Ficha RUC (vigente y activo).

Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

1. Procedimiento de Selección de Personal

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

a) Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"

Una gestión con valores e identidad!!!!



- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá presentarse a un sólo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	30%	50%

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° VII

b) Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo y que sean compatibles con el puesto al que se aspira.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION PERSONAL	50%	40%	50%

NOTA:

Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° VIII

2. Puntaje Máximo de Calificación.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (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 sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

3. Resultado Final y Bonificaciones Especiales

El resultado final se publicará en el Palacio Municipal conforme al cronograma.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wañka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



A. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, 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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados. La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

5. Etapas del Proceso y Cronograma

EPATAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:		
01	Publicación de las Bases y Convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huayucachi y/o en lugar visible de acceso público. 17 de junio al 23 de junio del 2025	Oficina de Recursos Humanos
02	Inscripción de postulantes y recepción de documentos en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huayucachi. 24 de junio del 2025	Mesa de Partes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"

Una gestión con valores e identidad!!!!



SELECCIÓN:

01	Evaluación Curricular, CV documentado	25 de junio de 2025	Comité Especial
02	Publicación de relación de postulantes que pasan a la entrevista personal	26 de junio de 2025	Comité Especial
03	Entrevista personal	27 de junio de 2025	Comité Especial
04	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web institucional y/o en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Huayucachi	30 de junio de 2025	Comité Especial

REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

01	Suscripción y Registro del Contrato	01 de julio de 2025	Comité Especial
----	-------------------------------------	---------------------	-----------------

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

- La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva
- La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a 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
- El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- Si durante la prestación del servicio, la Oficina de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 05 días calendarios para recoger su documentación presentada.
- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
 Comité de Selección
 PROCESO CAS
 2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
 Comité de Selección
 PROCESO CAS
 1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
 Comité de Selección
 PROCESO CAS
 PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"

Una gestión con valores e identidad!!!!



2. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las 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.

IV. RESUMEN DE PLAZAS CONVOCADAS

ITEM	PLAZA DISPONIBLE	N° DE PLAZAS
1	Oficina de secretaria general e Imagen Institucional	1
2	Oficina de Fiscalización	1

V. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

5.1 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Área Usuaría	Alcaldía, Gerencia Municipal
Puesto	Responsable de la Oficina de secretaria general e Imagen Institucional

A. OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un(a) responsable para la Oficina de secretaria general e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Huayucachi

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADEMICA	
Formación Académica	Universitaria – Técnico
Especialidad	Bachiller y/o titulado en Administración, así como profesionales de Institutos superiores en secretariado ejecutivo.
Grado	Bachiller/ título universitario o de instituto
Situación Académica	Bachiller, Titulado.
CONOCIMIENTO ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Cursos y/o programas de especialización	GESTIÓN PÚBLICA.
EXPERENCIA	
Experiencia general	04 años
Experiencia específica	04 años entre el sector público y privado

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzando
Word			X	
Exel			X	
Power point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzando
Quechua	X			
Ingles	X			

C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía y Gerencia Municipal.
2. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores conforme al Reglamento Interno del Consejo Municipal canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
3. Llevar y mantener actualizado los libros de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital; Citar a las sesiones de concejo Municipal por disposición del alcalde, o de acuerdo a los dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
4. Elaborar y suscribir las Actas de sesiones de Concejo, así como las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Concejo.
5. Disponer la publicación en el frontis de la Municipalidad, las ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes, asimismo colgar en la página web de la Municipalidad.
6. Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los regidores a las sesiones de concejo Municipal para el pago de dietas.
7. Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y libros de Actas de sesiones de Concejo bajo Responsabilidad.
8. Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
9. Orientar e informar al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como la situación de sus expedientes y de considerarse pertinente realizar las notificaciones respectivas.
10. Organizar, ejecutar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de tramite interno y los que presentan los administrados, con los requisitos contemplados en el TUPA.
11. Distribuir adecuada y oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo y demás normas establecidas al respecto.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"

Una gestión con valores e identidad!!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
Myler Vásquez Remigio
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
Myler Vásquez Remigio
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
Myler Vásquez Remigio
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE

12. Apoyar a la alta Dirección y demás Órganos Municipales en el ámbito de su competencia.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia Municipal.
14. Elaborar y publicar el calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
15. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la Gestión municipal.
16. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, imagen Institucional y los actos de carácter protocolar del alcalde, el Concejo y la Municipalidad en general.
17. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, proyectos productivos, recaudación tributaria, entre otros.
18. Coordinar la participación del Concejo Municipal en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honorosas.
19. Establecer coordinaciones con los Regidores, Gerentes, Sub Gerentes y jefes de Áreas de la Municipalidad para programar y ejecutar programas de difusión interna y externa sobre las acciones de políticas y proyectos del gobierno local.
20. Elaborar y emitir folletos de procedimientos de trámite, a fin de informar y orientar a los servidores y público en general.
21. Organizar y controlar el sistema de impresiones de folletos, boletines, revistas y otros relacionados a los procesos de relaciones públicas de la Municipalidad.
22. Dirigir y establecer el protocolo de la Alcaldía, asegurando la buena imagen institucional.
23. Difundir por intermedio de la radio, televisión y prensa escrita las acciones de la gestión municipal que son de interés colectivo.
24. Prestar apoyo a las instituciones y organizaciones populares del Distrito de Huayucachi en la difusión de sus actividades culturales, educativas, deportivas y otras similares.
25. Elaborar la revista municipal, boletines, notas de prensa y otros, en coordinación con los órganos de la institución.
26. Asistir al alcalde y/o representante en la política de relaciones públicas.
27. Hacer los requerimientos de difusión a fin de mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política y proyectos de gobierno local a través de los medios de comunicación.
28. Centralizar y archivar el registro fílmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la municipalidad.
29. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el alcalde y el Gerente Municipal.



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamuñales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"

Una gestión con valores e identidad!!!!



E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de secretaria general e Imagen Institucional
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 MENSUAL sujetos a descuentos de Ley

5.2 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

Área Usuaria	Gerencia Municipal
Puesto	Responsable de la Oficina de Fiscalización

A. OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un(a) responsable para la Oficina de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Huayucachi

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	Carrera técnica y/o Universitaria
Especialidad	Ciencias de la salud, ciencias sociales y/o carreras afines
Grado	Titulado técnico, Bachiller y/o título universitario
Situación Académica	Título técnico, Bachiller y/o titulado
CONOCIMIENTO ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines
Cursos y/o programas de especialización	Conocimientos afines
EXPERIENCIA	
Experiencia general	01 año
Experiencia específica	01 año en el sector público y privado

OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzando
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzando
Quechua	X			
Ingles	X			

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Unidad de Rentas y Arbitrios.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
5. Aprobar los valores y papeletas de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
8. Reportar periódicamente a la Unidad de Rentas y Arbitrios Municipales sobre información de las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
9. Informar a la Unidad de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
10. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procesos tributarios.
11. Elaborar manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
12. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
13. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
14. Elaborar cartas de servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Fiscalización
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 MENSUAL sujetos a descuentos de Ley



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO I

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACION ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MODALIDAD CAS:

PRESENTE:

Yo.....
Identificado(a) con DNIdomiciliado(a) en:.....

Mediante la Presente Solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la Municipalidad Distrital de Huayucachi, para la cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la Plaza Vacante de en el Área, Jefatura, Sub Gerencia y/o Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

POR LO TANTO:

A usted. Pido señor presidente de la Comisión para contratos Administrativos Servidos CAS de Evaluación acceder a mi solicitud.

Huayucachi de de 2025

Celular:
Correo Electrónico:
*Obligatorio

EL (LA) POSTULANTE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"
Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO III

GOZAR DE BUENA SALUD DECLARACION JURADA (LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI. N°..... ESTADO CIVIL:
DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL.....
DISTRITO:.....
PROVINCIA:.....
DEPARTAMENTO:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley NP227444, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Huayucachi de de 2025

Firma

DNI N°.....

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Comunidad
COMITÉ DE SELECCION
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Comunidad
COMITÉ DE SELECCION
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Comunidad
COMITÉ DE SELECCION
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"

Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO II FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

Apellidos y Nombres:

Documento de Identidad:.....RUC:

Sexo: Masculino Femenino

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

DIRECCION:

Celular 1: Celular 2:.....

Correo electrónico:

ESTADO CIVIL:

FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUCIÓN:.....

CARRERA:.....

GRADO:.....

CAPACITACIONES

N° DE HORAS LECTIVAS:.....

DURACIÓN:.....

INSTITUCIÓN:.....

N° DE HORAS LECTIVAS:.....

DURACIÓN:.....

INSTITUCIÓN:.....

NOTA:

N° DE HORAS LECTIVAS:.....

DURACIÓN:.....

INSTITUCIÓN:.....

NOTA:

*Adjuntar Curriculum vitae documentado

Huayucachi de de 2025

Firma

DNI. N°

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"
Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO N° IV

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

Apellidos y Nombres:
DNI. N°..... Estado Civil:
Dirección Domiciliaria Actual:
Distrito:
Provincia:
Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- 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.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.
- 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 hubiera lugar, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar.
- Formulo la presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos I numeral 1.7 y 42 de la ley del procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N°27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Huayucachi de de 2025

Firma

DNI N°.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO N° V

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.

Yo:

DNI N° Estado Civil:

Dirección Domiciliaria Actual:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Postulante al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Huayucachi, al amparo de principio de Veracidad señalado en el artículo IV; numeral 1.7 del título preliminar de la ley 27444 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Declaro que a la fecha SI () NO (), tengo familiares laborando en la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI**, con la finalidad de contratar o influenciar el ingreso a laborar en la indicada institución; (en caso de ser su respuesta positiva señalarlo a continuación):

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a)	Vínculo matrimonial		
b)	Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
c)	Hasta el segundo grado de afinidad		

Manifiesto, que lo mencionado responde la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los artículos 411 el 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta años, para los que harén una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Huayucachi de de 2025

Firma

DNI N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
SERVICIOS CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"
Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO VI

FICHA DE EVALUACION PRELIMINAR PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. (CAS)

EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA (sin puntaje)

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Campana
COMITE DE SELECCION
PROCESO CAS
3do MIEMBRO

APELLIDOS Y NOMBRES:

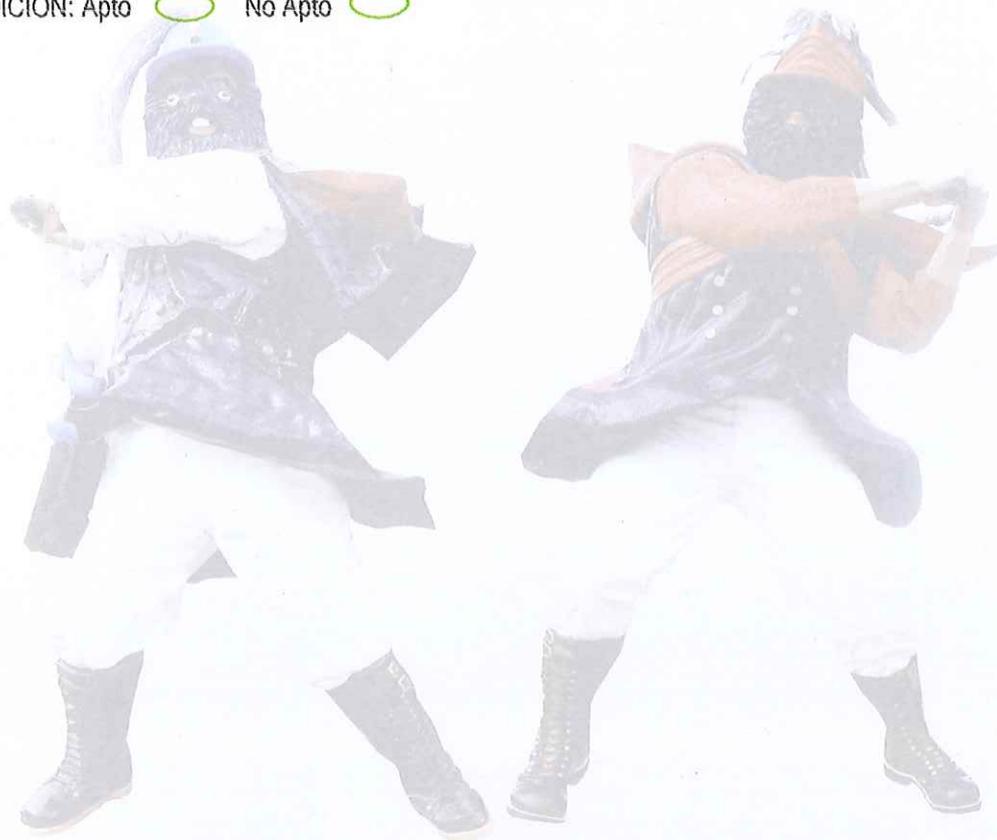
N° DE EXPEDIENTE.....

PUESTO AL QUE POSTULA:

CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Sí No

CONDICION: Apto No Apto

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Jimma Jimma
COMITE DE SELECCION
PROCESO CAS
1er MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Campana
COMITE DE SELECCION
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO Nº VII - 1

FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. (CAS) EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE PARA PERSONAL ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES, TÉCNICOS Y AUXILIARES

APELLIDOS Y NOMBRES:

Nº EXPEDIENTE:PUESTO AL QUE POSTULA:

PROFESIÓN Y/O OCUPACIÓN.....

EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNOLÓGICO (PUNTAJE EXCLUYENTE) SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ÁREA USUARIA			
Título Profesional Universitario y/o otros grados alcanzados	20 puntos	20 puntos	
Bachiller	15 puntos		
Título Técnico	10 puntos		
Egresado y/o Estudiante	05 puntos		
CAPACITACION Y ACUMULACION SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA			
Capacitación y actualización en temas relacionados a su cargo		20 puntos	
• Otros certificados y/o capacitaciones	03 puntos		
• Certificados y otros con 10 horas.	10 puntos		
• Certificados y otros con 15 horas.	15 puntos		
• Certificado y otros con 20 horas o más.	20 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA			
Experiencia laboral en el Sector Público		10 puntos	
Experiencia de 6 meses como mínimo	10 puntos. 00 puntos		
Sub total a		50 puntos	

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Calumbal
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Carolina Jimena
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
Edwin Vásquez
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO Nº VII - 2

FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. (CAS) EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE PARA TÉCNICOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

Nº EXPEDIENTE:PUESTO AL QUE POSTULA:

PROFESIÓN Y/O OCUPACIÓN.....

EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNOLÓGICO (PUNTAJE EXCLUYENTE) SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ÁREA USUARIA			
Título Profesional Universitario y/o otros grados alcanzados	20 puntos	20 puntos	
Bachiller	15 puntos		
Título Técnico	10 puntos		
Egresado y/o Estudiante	05 puntos		
CAPACITACION Y ACUMULACION SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA			
Capacitación y actualización en temas relacionados a su cargo		20 puntos	
• Otros certificados y/o capacitaciones	03 puntos		
• Certificados y otros con 10 horas.	10 puntos		
• Certificados y otros con 15 horas.	15 puntos		
• Certificado y otros con 20 horas o más.	20 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA			
Experiencia laboral en el Sector Público		10 puntos	
Experiencia de 1 año como mínimo	10 puntos. 00 puntos		
Sub total a		50 puntos	

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO Nº VII - 3

FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) PARA AUXILIARES (TRABAJADOR DE SERVICIO)

APELLIDOS Y NOMBRES:

Nº EXPEDIENTE:PUESTO AL QUE POSTUIA:

PROFESIÓN Y/O OCUPACIÓN.....

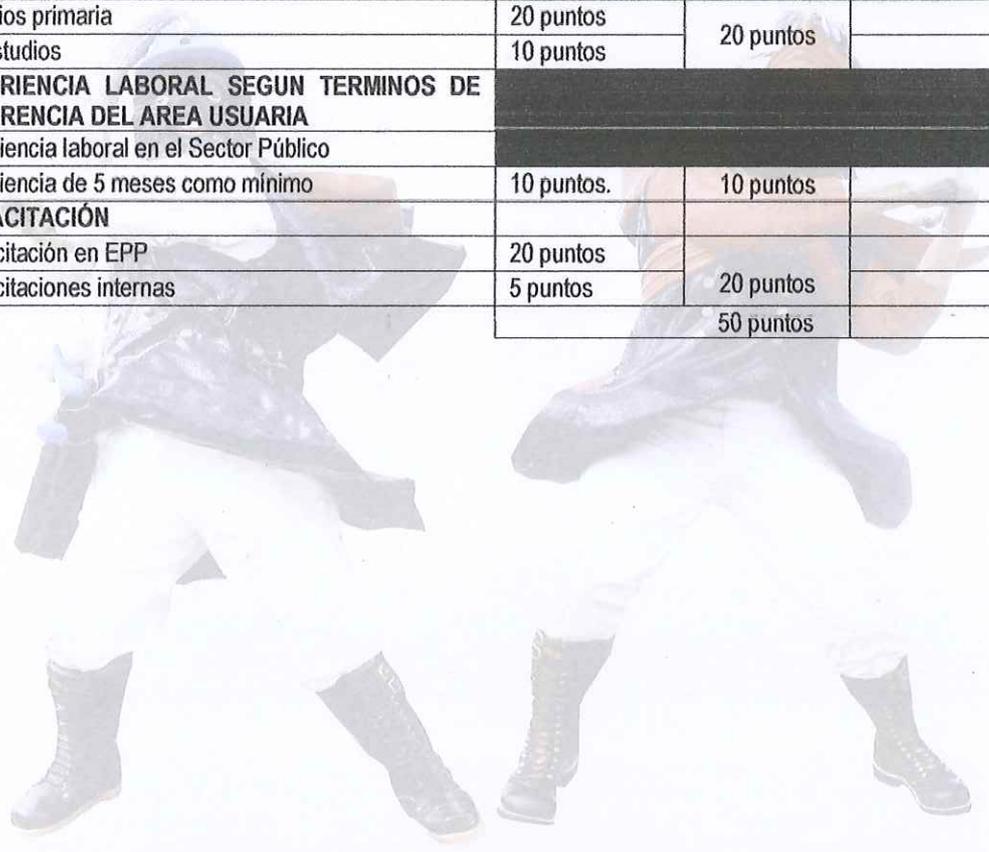
EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
FORMACIÓN ACADÉMICA - PROFESIONAL (PUNTAJE EXCLUYENTE) SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ÁREA USUARIA			
Estudios primaria	20 puntos	20 puntos	
Sin estudios	10 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA			
Experiencia laboral en el Sector Público			
Experiencia de 5 meses como mínimo	10 puntos.	10 puntos	
CAPACITACIÓN			
Capacitación en EPP	20 puntos	20 puntos	
Capacitaciones internas	5 puntos		
		50 puntos	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PROCESO CAS
 PRESIDENTE





Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



ANEXO VIII

ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)

ASPECTOS	PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del postulante y puntualidad.	10 puntos	50 puntos	
Conocimientos académicos del puesto al que postula.	30 puntos		
Actitud, aptitudes al puesto al que postula mostrando confianza en sí mismo.	10 puntos		
Sub Total (B)			

RESUMEN FINAL

EVALUACION CURRICULAR: SUB TOTAL(A)		
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL(B)		
TOTAL	TOTAL(C) =(A) +(B)	
BONIFICACIÓN		
Art. 36 de la ley N227050	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje	
	Total, obtenido (D)	
TOTAL GENERAL (C) + (D)		

Huayucachi de de 2025

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
2do. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
1er. MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO CAS
PRESIDENTE