MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI

BASES

CAS-005-2025-MDA-MODALIDAD DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

AJOYANI, JUNIO DE 2025

BASES Y PERFILES DEL PROCESO CONVOCATORIA DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CAS Nº 005-2025-MDA.

I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Ajoyani con RUC Nº 20207352871

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI

Plaza Manco Cápac s/n – Ajoyani – Carabaya – Puno – Perú.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria desde la suscripción del contrato, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo Nº 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 000132-2022-SERVIR-PE.

4. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN

La comisión encargada de la convocatoria, que fue designada mediante Resolución Alcaldía Nº 0121-2025-MDA-A, quien estará encargada de la evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el año 2025. Por un periodo de 3 meses renovable mediante adenda a solicitud de su jefe inmediato. Todo el proceso de selección se desarrollará de manera presencial.

II. PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante, se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

1. Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos **Términos de Referencias de cada área solicitante.**
2. No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO, Resolución Ministerial 17-2007, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
3. No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
4. Se encuentre en condición de ACTIVO Y HABIDO en el Registro Único de Contribuyente – RUC (Reporte de SUNAT).
5. Posea DNI (Legible), al menos entre la fecha de presentación de CV y a la firma de contrato.
6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.
7. Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a dos plazas en un proceso de selección – **CONVOCATORIA DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS Nº 005-2025-MDA.**

IV. BASE LEGAL:

- ✓ Ley Nº 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- ✓ Ley Nº 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos Laborales.
- ✓ TUO de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- ✓ Ley Nº 26771 – Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.

- ✓ RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la sesión Nº 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio **DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).**

V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Institución. (https://www.muniajoyani.gob.pe/) Portal Talento Perú- SERVIR	Del 12 de junio al 25 de junio del 2025.	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Presentación de la hoja de vida documentada en la Municipalidad Distrital de Ajoyani, Plaza Manco Cápac s/n – Perú, **Mesa de Partes** de la Municipalidad Distrital de Ajoyani.	26 de junio del 2025 8:00 am a 04:00 pm Único día	Unidad de Mesa de Partes – MDA
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	27 de junio del 2025 A partir del 08:00 am	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes - Página web de la institución - Local principal de la Municipalidad	27 de junio del 2025	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
Entrevista Personal	30 de junio del 2025 a partir de las 8:30 am	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final en la página Web de la institución	30 de junio del 2025	Comisión Evaluadora CAS/Responsable de la Pagina Web.
3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01 de Julio del 2025	Gerencia Municipal

VI. PRESENTACIÓN DE CV DOCUMENTADO

Los postulantes deberán de entregar su CV documentado, **en copias simple**, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ajoyani, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según el modelo.

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI

1) **CONVOCATORIA CAS Nº 005-2025-MDA - MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).**
2) **CARGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN: .....**
3) **AREA, GERENCIA O SUBGERENCIA A LA QUE CORRESPONDE EL CARGO:** _____
4) **APELLIDOS Y NOMBRES:** _____
5) **DNI Nº** : _____
6) **CÓDIGO DEL CARGO** : _____
7) **Nº DE FOLIOS** : _____
8) **FIRMA** : _____

Una vez que el postulante, haya realizado la entrega de la documentación de su postulación no se aceptara cambios ni modificación.

Los postulantes podrán presentar sus CV, según el cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario establecido, en el cronograma.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la **CONVOCATORIA DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS Nº 005-2025-MDA**. La información solicitada deberá presentarse **en la forma establecida, en folios numerados, firmados y en copias simples, no debiendo contener borrones y/o correcciones de ningún tipo, debidamente ordenado de acuerdo a la estructura de los DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (Ítems VII) y sujetados en folder caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.**

La presentación de CV documentado deberá contener la siguiente documentación;

VII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

1. Solicitud dirigida al Comité Especial de Selección de Personal de **CONVOCATORIA DE MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA CAS Nº 005-2025-MDA.** según formato **(Anexo Nº 01)**
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
3. Copia Simple del Registro Único del Contribuyente – RUC en condición de activo y habido (Reporte SUNAT).
4. Formato Hoja de Vida del Postulante **(Anexo Nº 02)**
5. Declaración Jurada del Postulante **(Anexo Nº. 03)**
6. Declaración Jurada de no estar inscrito en el módulo de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles **- RNSSC (Anexo Nº 04)**
7. Copia simple de la Consulta en línea en el **"Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional - SERVIR"**, por la cual deberá ingresar al siguiente Link: **https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso**
8. Certificado de habilidad profesional **vigente, de ser requerido dicho documento por el área solicitante.**

Si la Comisión evaluadora detectara el incumplimiento de los documentos obligatorios o incongruencia en la información declarada, **descalificara al postulante**, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

VIII. DOCUMENTOS FACULTATIVOS

1. **Documentación relativa**. - Formación académica y de experiencia general y/o específica para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil, honores, producción intelectual y otros.
2. **En caso de ser una persona con discapacidad** deberá de adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible, otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)
3. **En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

NOTA 1: La publicación de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en la página web de la Municipalidad según calendario de proceso.

NOTA 2: La documentación presentada no será devuelta en forma parcial o total al postulante.

Los mismos quedaran en custodia de la comisión hasta por un lapso de **3 meses** para fines pertinentes

NOTA 3: La Comisión efectuará la verificación de la documentación, para aceptar la inscripción únicamente de los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, calificados como **APTO**.

IX. ETAPA DE SELECCION:

Es realizada por la Comisión Evaluadora para el proceso. Esta etapa considera dos (02) criterios: Evaluación:

CUADRO Nº 1

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	30.00%	20	30
Experiencia laboral según requerimiento	20.00%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**50.00%**	**30**	**50**
ENTREVISTA			
Entrevista Personal	50%	40	50
Puntaje Total de Entrevista	**50.00%**	**40**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100.00%**	**40**	**50**

- **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

  a. **EXPERIENCIA LABORAL:** Según requerimiento 10 puntos, y 10 puntos adicionales: 01 punto adicional por cada año adicional de experiencia hasta un máximo de 10 años.
  b. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Según requerimiento: 20 puntos, y 08 adicionales (Doctorado 05 puntos, maestría 02 puntos otra profesión 01 punto)
  b.1 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: 02 puntos

- **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**
  a. Conocimiento de la realidad Provincial de: 0 a 10 puntos
  b. Conocimiento de la Gestión Municipal de: 0 a 20 puntos
  c. Conocimiento específico del cargo: 0 a 20 puntos

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje conforme al CUADRO Nº 1. Se verifica lo declarado y acreditados por el postulante en el formato estándar de hoja de vida, en relación a los requisitos señalados en los Términos de Referencia de cada área solicitante.

Sólo se considerará la documentación que acredite los requisitos señalados en los Términos de Referencia de cada área solicitante

La evaluación curricular se realizará según los siguientes criterios:

a. **Formación académica**: Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado por el área solicitante.

b. **Cursos y/o Programas de Especialización**:

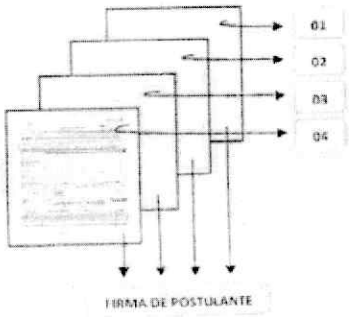
Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración o mayores de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entro otros. **Estos documentos que acreditan deben de tener una antigüedad no mayor de 03 años a la fecha de presentación de C.V**

Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o más de ochenta (80) horas si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. **Estos documentos que acrediten la Especialización o Diplomado deben de tener una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de presentación de C.V**

c. Ejecución:

Solo se revisará el currículo vitae de los postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el **"formato Nº 02 (ficha de resumen curricular)"** con carácter de declaración jurada, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, especifica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

Toda la documentación deberá ser **foliado y firmado**, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, coso contrario no se evaluará el currículo vitae, el resultado de esta evaluación (mediante calificación de APTO Y NO APTO)



Municipalidad Distrital Ajoyani - Carabaya Planeamiento Presupuesto

d. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL:**

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de ***egreso*** de la formación correspondiente, lo que incluye también ***prácticas Pre - Profesionales y/o Profesionales.***
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Municipalidad Distrital Ajoyani Carabaya V°B° Unidad de Contabilidad Jefatura

- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel especifico o al sector al que pertenece la Entidad.

Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el formato estándar de hoja de vida, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto solicitado.

Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto serán considerados como NO APTOS.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta etapa, conforme a los puntajes Mínimos del CUADRO Nº 1, serán calificados como NO APTO.

2. ENTREVISTA PERSONAL

La etapa de entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Los postulantes que resultaron APTOS en la etapa anterior deberán presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, caso contrario será considerado como descalificados (debido a que no se presentó a la entrevista personal). Asimismo, resultaran no aptos, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos en esta etapa, conforme a los puntajes mínimos del CUADRO Nº 1.

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora, quienes evaluarán los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar el puesto convocado.

3. **DE LAS BONIFICACIONES: Se aplicará una sola bonificación el de mayor puntaje del postulante, en caso de tener más de dos precisados.**

➢ **Al 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 Art. 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación, y haya adjuntado a su currículo vitae, copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

➢ **A las personas con Discapacidad.**
Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar, obligatoriamente, copia de la resolución emitido por el CONADIS.

4. **DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS:**

La Comisión Evaluadora declarará como APTOS para ocupar el puesto y/o cargo, los contratos ofertados, a los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes, quedando como elegibles los que no alcancen un puesto y/o cargo, en estricto orden de mérito, los mismos que serán convocados en caso se produzca renuncias o abandono de trabajo.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria de proceso como desierto:
El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección. -
El proceso puede ser cancelado en forma parcial o total, en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparezca la necesidad de servicio.
b. Por restricciones presupuestales
c. Otras debidamente justificadas.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

a. Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelto por el comité encargado de la presente convocatoria.
b. El comité encargado de la presente convocatoria, de encontrar irregularidades en los documentos presentados, descalificará inmediatamente al postulante, elevará el informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias administrativas y penales que correspondan.
c. Los títulos, certificados, constancias y declaraciones Juradas serán sometidas a control posterior de acuerdo al artículo 33° del TUO de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
d. El postulante que no se presente a la adjudicación o se abstenga de adjudicar en la fecha y hora señalada, perderá opción de adjudicación posterior, sin derecho a reclamo alguno.
e. Están impedidos de participar en este proceso de selección de personal, los postulantes que tengan conflicto con la Municipalidad (demandas administrativas o judiciales).
f. La suscripción de los contratos se efectuará en el plazo señalado en el cronograma, y dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado por la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no genera una relación laboral indeterminada con el contratado, ni está sujeta a beneficios sociales, una vez concluido el contrato este podrá ser renovado.

Municipalidad Distrital Ajoyani - Carabaya Planeamiento Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AJOYANI CARABAYA Unidad Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AJOYANI V°B° UNIDAD DE CONTABILIDAD JEFATURA CARABAYA

Ajoyani, 13 de junio de 2025.

XII. PLAZAS A CONVOCAR

CUADRO Nº 2

Nº	CÓDIGO	CARGO	DEPENDENCIA	N.º DE PLAZAS A CUBRIR
1	001	SECRETARIO GENERAL	ALCALDÍA	01
2	002	JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA	GERENCIA MUNICIPAL	01
3	003	JEFE DE ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	01
4	004	JEFE DE ÁREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA	01
TOTAL				04

Municipalidad Distrital Planeamiento Presupuesto Ajoyani - Carabaya

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AJOYANI UNIDAD RECURSOS HUMANOS CARABAYA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AJOYANI V°B° UNIDAD DE CONTABILIDAD JEFATURA CARABAYA

XIII. PERFILES DE LA CONVOCATORIA

01. **ALCALDIA**
CÓDIGO: 001 - CARGO: JEFE DE SECRETARIA GENERAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	• Experiencia general tres (03) años, en sector público o privado. • Experiencia especifica; dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puesto similar o equivalencia.
Competencia	• Trabajo a Presión, Facilidad de establecer comunicación, Buen trato y solución de conflictos de personal, Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera, Realizar actividades técnicas de los Sistemas Administrativos, Capacidad para trabajar enequipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. • Demostrar discreción de la información que maneja. • Dirigir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Institución.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel educativo: Estudios universitarios. • Grados/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, ciencias administrativas, o su equivalencia.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto, conocimiento de gestión de inversiones. • Contar con colegiatura y hábilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia experiencia en labores propias de la función, y conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point). Conocimiento de Administración y Gestión Pública.
Otros	Hablar Idioma Quechua

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar al concejo municipal y regidores, en asuntos administrativos y la custodia de las actas de las sesiones de concejo municipal.
b) Desempeñar las funciones de secretaría del concejo municipal.
c) Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la secretaría general.
d) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
e) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
f) Tramitar la correspondencia externa del concejo municipal a la alcaldía.
g) Evaluar y controlar el desempeño del fedatario municipal.
h) Canalizar las propuestas provenientes de la gerencia municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de concejo municipal.
i) Organizar y concurrir a las sesiones del concejo municipal, asistir al alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
j) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
k) Formular resoluciones, acuerdos y ordenanzas del concejo, que sean aprobados en las instancias pertinentes.
l) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
m) Distribuir las normas que aprueben el concejo municipal y el alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
n) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; acuerdos resoluciones y ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
o) Certificar los documentos que obran en el archivo central de la municipalidad, así como los documentos en trámite.
p) Organizar, dirigir y controlar los sistemas de trámite documentario y archivo.
q) Supervisar, conjuntamente con el funcionario de la oficina que corresponda el correcto desempeño de la mesa de partes o trámite documentario y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
r) Elaborar informes mensuales dirigidos a la alta dirección, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la municipalidad.
s) Velar por el cumplimiento de los objetivos especificos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la municipalidad.
t) Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
u) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
v) Cumplir con las demás funciones establecidas por el reglamento interior de concejo municipal y delegadas por el alcalde.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	JEFE DE SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Término: 30/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,950.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

02. GERENCIA MUNICIPAL
CODIGO: 002 CARGO: JEFE - TESORERIA (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	• Experiencia general cuatro (04) años, en sector público o privado. • Experiencia específica; tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puesto similar o equivalencia.
Competencia	• Conducta responsable, Puntualidad, dedicación, Proactividad, Trabajo bajo Presión. • No tener condena penal consentida o ejecutada, por delito doloso. • No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel educativo: Estudios universitarios. • Grados/situación educativa: Titulo profesional otorgado por universidad en las carreras de economía, ingeniería económica, administración, contabilidad, o aquellas por la formación o su equivalencia.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto. • Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. • Curso y/o Especialización en Tesorería Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo	SIAF, Sistemas Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Pagos y a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.
b) Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
c) Coordinar la ejecución y programación de ingresos y el calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos efectuados.
d) Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
e) Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo caja chica.
f) Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
g) Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos y declaraciones a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
h) Verificar el cumplimiento de disposiciones tributarias en la utilización y/o control en el otorgamiento y recepción de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
i) Preparar de acuerdo a la directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por la SUNAT.
j) Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
k) Determinar la cuantía de los tributos, tales como impuestos y tasas, de acuerdo a Ley que deben pagar los contribuyentes de la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
l) Dirigir y controlar la recepción de Declaraciones Juradas para la recaudación y fiscalización de tributos Municipales.
m) Asesorar y orientar al contribuyente en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
n) Llevar el registro numerado de las acotaciones y liquidaciones efectuadas en el área de su competencia.
o) Organizar y controlar el sistema de archivo de la Unidad.
p) Formular planes y programas de control y recaudación tributaria.
q) Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
r) Verificar las liquidaciones incluyendo las multas, moras e intereses, que deben pagar los contribuyentes determinando los plazos para su cumplimiento.
s) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
t) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.

u) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de las declaraciones por parte de los contribuyentes.
v) Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, trimestrales, semestrales o anual.
w) Otras funciones que le asigne el alcalde y/o Gerencia Municipal.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Término: 30/09/2025
Remuneración mensual	S/. 3,150.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

03. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
CODIGO: 003 CARGO: JEFE DE AREA DE ALMACEN CENTRAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	• Experiencia general un (01) años, en sector público o privado. En manejo de almacenes o su equivalencia.
Competencia	Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio - Alto grado de responsabilidad Capacidad para el trabajo bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel educativo: Titulo universitarios • Grados/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de contabilidad, administración, economía, o aquellas por la formación o su equivalencia.
Cursos y/o estudios de especialización	• Especialización en Administración de almacenes e inventarios de vanguardia • Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto..

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Planifica, organiza y ejecutar la recepción y distribución de los bienes adquiridos por la municipalidad.
b) Mantiene actualizado el STOCK, documentos referentes a registros, catálogos. PECOSAS, movimientos diarios de almacén.
c) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
d) Realiza el control de bienes de Almacén, con los respectivos BINKARD, Kardek y otros documentos que identifiquen el ingreso y salida de bienes.
e) Organiza, administra, cautela, tramita. evaluar y custodia el archivo de la Órdenes de compra y servicios, registrando su firma de conformidad de ingresosde bienes a almacén para el pago respectivo.
f) Informar a responsable de Abastecimiento y Logística sobre la capacidad de recepción de Almacén, así como la seguridad del control de los bienes, para la toma decisiones inmediatas.
g) Controla y verifica en coordinación con el área usuaria sobre la calidad de los bienes adquiridos, previo al ingreso de almacén,
h) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración y/o de Abastecimientos y Logística y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	JEFE DE ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Término: 30/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 , incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

04. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
CODIGO: 004 CARGO: JEFE DE AREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL (01 PUESTO A CUBRIR)

I. PERFIL DE PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	• Experiencia general un (01) años, en sector público o privado. En patrimonio o su equivalencia.
Competencia	• Tener aptitudes y actitudes para desempeñar este cargo de alta especialización con calidad y eficiencia debida.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel educativo: Bachiller universitarios o Técnico. • Grados/situación educativa: Bachiller otorgado por universidad en las carreras de contabilidad, administración, economía, o aquellas por la formación o su equivalencia.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación especializada en gestión pública y/o materias relacionadas al puesto.
Otros	Disponibilidad inmediata

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Contar con el inventario anual de bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad
b) Controlar la ubicación y disposición fisica de los bienes muebles de la Municipalidad distrital de Ajoyani.
c) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos despreciables y no depreciables.
d) Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, asi como el margesi de bienes.
e) Realizar el Registro de Bienes Patrimoniales en el SINABIP debidamente catalogadas.
f) Vigilar se realice el inventario anual de bienes adquiridos.
g) Control de movimiento de bienes dentro de la institución
h) Conformación de altas y bajas de Inventario
i) Las demás funciones que le asigne la jefatura de administración y/o de Abastecimientos y Logística y que sean de su competencia..

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ajoyani
Cargo	JEFE DEL ÁREA DE PATRIMONIO Y ARCHIVO CENTRAL
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Término: 30/09/2025
Remuneración mensual	S/. 2,650.00, incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

.....
Ing. John Barra Chipana
Jefe de Oficina de Plancamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AJOYANI
Adrian W. Quispe Quispe
(e) JEFE UNIDAD DE PERSONAL
DNI: 70244569

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AJOYANI CARABAYA
JEFATURA
CARABAYA
CPC. YONY BUTRON RAMOS
MAT. 5279
JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD