



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 002-2026-MDAACD/CE,
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
VARIAS PLAZAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO
CÁCERES DORREGARAY

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 1057-CAS, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Distrital de Andrés Avelino
Cáceres Dorregaray
RUC : 20574742545
DOMICILIO LEGAL : Jr. Los Rosales N°205 - Urb. Jardín (parque de la
bandera)

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal para cubrir diferentes plazas para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Gestión de Recursos Humanos – comité de selección.

1.5. BASE LEGAL

- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución N° 135-2006-MML/GA., sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la prestación de servicios.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





II. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrán participar como postulantes toda persona natural que:

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme al registro nacional de sanciones de destitución y despido (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 17-2007-PCM), publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "directiva para el uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido -RNSDD".
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio o unión de hecho con los servidores quienes intervengan en el presente proceso de selección.
- No tenga deudas por concepto de alimentos registrados en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- Que no Perciba otros ingresos del Estado, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participar en sesiones como integrantes de un órgano colegiado del sector público.
- Será descalificado a todo aquel postulante que presente su documentación fuera del plazo establecido



III. PLAZAS

1. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

A) UN (01) COMPRADOR PUBLICO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título en las carreras de administración, economía, contabilidad, derecho y/o carreras afines.
Experiencia	• Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público y/o privado • Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Diplomado o especialización en contrataciones públicas. • Contar con certificación vigente ante el OECE (requisito indispensable) • Capacitación en sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP, Sistema Integral de gestión Administrativa SIGA-MEF, y sistema electrónico de contrataciones de estado SEACE.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



Conocimientos	• Microsoft office, procedimientos de contrataciones con el estado. E Estos conocimientos no necesitan Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N°4).
Habilidades y competencias	• Organización y planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Integridad. • Comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR



Principales funciones para desarrollar:

- Gestionar los procesos y procedimientos vinculados al sistema nacional de abastecimiento.
- Proponer y aplicar lineamientos para la gestión de buena práctica de operatividad del sistema administrativo de abastecimiento.
- Elaborar la programación multianual de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de mantenimiento, conservación y seguridad de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones y aquellos que sean dispuestos por su jefe inmediato superior, de conformidad con la naturaleza de su cargo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

2. OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

A. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Técnico y/o bachiller universitario en las carreras de administración, contabilidad o economía.
Experiencia	Experiencia General: no menor a un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: seis (06) meses en el cargo en el sector público y/o privado, realizando labores en las áreas de logística y/o abastecimiento, tesorería, contabilidad y/o administración.
Cursos y/o estudios de capacitación	- Sistema integrado de administración financiera - SIAF-SP - Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA
Conocimientos	- Conocimiento de Ofimática - Conocimientos en el puesto o cargo Estos conocimientos no necesitan Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N°4).
Habilidades y competencias	Planificación, organización, redacción, organización de la información, cooperación, control y comportamiento ético.





CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Realizar la fase de giro de cada expediente SIAF con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
- Extraer y llevar el control de las notas y constancias de pago mediante el uso del SIAF.
- Apoyar en la elaboración mensual de la centralización de fondos al tesoro público.
- Elaborar, verificar y controlar de manera periódica las asignaciones de tesoro público, como también la ejecución y/o Devolución de las garantías y penalidades.
- Apoyar en el análisis y elaboración de conciliación de cuentas del tesoro público y conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Apoyar en la elaboración de las fases del determinado y recaudado de los ingresos recaudados diariamente.
- Apoyar en la oportuna y adecuada recaudación de los ingresos ante el Banco de la Nación.
- Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos.
- Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas.
- Efectuar el registro oportuno de Beneficiarios OPE y el Código de Cuenta Interbancario CCI de cada proveedor.
- Apoyar en el registro mensual de la información de activos y pasivos financieros en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,850.00 (mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



	supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	---

B. UN (01) ESPECILIASTA EN CONTROL PREVIO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	• Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: un (01) año en entidades públicas, realizando labores especializadas en las áreas de, logística y/o abastecimiento, tesorería, contabilidad y/o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP. ➤ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. ➤ Contrataciones públicas.
Conocimientos	➤ Conocimiento en Gestión Pública ➤ Conocimientos a fines al cargo Estos conocimientos no necesitan Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N°4).
Habilidades y competencias	Planificación, organización, redacción, organización de la información, cooperación, control y comportamiento Ético.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Revisar, evaluar y fiscalizar el acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad ejecutando en forma permanentemente y obligatoria el control



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



previo de todas las operaciones sujetas a registro contable, financiero realizadas por la Municipalidad.

- Apoyar en el registro de la fase del devengado cada expediente SIAF con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
- Verificar que la documentación sustentatoria, cumpla con las normas técnicas de Control.
- Monitorear, controlar y reportar el proceso de habilitación y rendición de cuentas de todo tipo (Caja Chica, Encargo Interno y Viáticos).
- Evaluar los diferentes documentos de gastos en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación, de la meta, rubro y clasificadores de gastos.
- Verificar y evaluar las planillas de remuneraciones del personal, bajo los diferentes regímenes laborales.
- Cautelar la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso ajustándose a la programación del pago establecido, montos presupuestados, que serán reflejados en el registro contable de la ejecución presupuestal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema de Nacional de Control y del Comité del Sistema de Control Interno.
- Formular su Plan de Trabajo Anual.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



A. UN (01) INGENIERO (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	• Titulado y colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.
Experiencia	• Experiencia general: tres (03) años en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia específica: dos (02) años como especialista en costos, presupuesto, y/o valorizaciones, asistencia en residencia o supervisión de proyectos, evaluador, proyectista o revisor de expedientes técnicos, o realizando funciones similares en el sector público o privado.
cursos y/o estudios de capacitación	• Curso en “programa multianual, formulación y evaluación de proyectos según sistema de invierte.pe” • Curso en residencia y supervisión de obra • Curso en elaboración de expedientes técnicos. • Curso en gestión de obras públicas con la nueva LGCP y reglamento. • Curso de AUTOCAD • Curso en “costos y presupuestos asistido por computadora, S10-2005”
Conocimientos	• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Microsoft office Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N°4).
Habilidades y competencias	• Organización y planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Integridad. • Comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.





CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Elaborar informes técnicos de los proyectos de inversión pública que asigne la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura
- Elaborar términos de referencia para elaboración de fichas técnicas
- Elaborar términos de referencia para elaboración de expediente técnico
- Revisar, verificar los contenidos mínimos de los estudios de inversión pública en el marco de las directivas de la entidad
- Elaborar los informes técnicos que asigne la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura
- Verificar las obras por administración directa y/o contrata que ejecuta la municipalidad distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
- Evaluar los informes del residente y supervisor de las obras ejecutadas por administración directa
- Otras actividades que designe el jefe inmediato



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. SUB-GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA

A) UN (01) AUXILIAR EN ORIENTACION Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado técnico, o estudiante universitario de último ciclo de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
Experiencia	• Experiencia general: seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: tres (03) meses desarrollando labores administrativas en el nivel mínimo de auxiliar en el sector público.
Cursos y/o estudios de capacitación	• Capacitación en funciones afines al cargo, con una antigüedad no mayor a los dos (02) años de su contratación.
Conocimientos	• Manejo intermedio en herramientas de Ofimática. • Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-MEF. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N°4).
Habilidades y competencias	• Vocación de Servicio y Atención al ciudadano. • Organización y planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo • Integridad • Comportamiento ético.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones.
- Entregar a solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias.
- Informar a las Sub Gerencias de la GAT, sobre los temas de reclamos y/o sugerencias frecuentes.
- Orientar y Revisar la documentación presentada por los contribuyentes y remitirla a la Oficina de Trámite Documentario, en casos tributarios.
- Recibir, derivar, archivar (físico y digital) y gestionar la correspondencia y documentos de la Subgerencia de Recaudación y Control de Deuda.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



- Elaborar informes y propuestas que se le requieran.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
- Realizar otras actividades que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



5. SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

A) UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título técnico y/o Bachiller universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y/o afines (Acreditar con copia de título)
Experiencia	• Experiencia general: un (01) año en instituciones públicas y/o privadas desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. • Experiencia específica: Seis (06) meses en el área o desarrollando funciones similares en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Curso y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



	• Curso en manejo de Office Windows (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo)
Conocimientos	• Manejo intermedio de Microsoft office • Conocimiento de redacción y técnicas de archivo. • Conocimiento y dominio del Idioma Quechua. • Conocimiento de SIGA. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)
Habilidades y competencias	• Organización y planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Integridad y comportamiento ético • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad-flexibilidad • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Recibir, registrar, responder, y dar trámite a la documentación que ingrese y egresa a la oficina, así como organizar los registros de archivo, documentos e informes
- Programar, administrar, y facilitar la agenda del responsable de la unidad orgánica, preparando y ordenando oportunamente toda la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones, y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas, y demás actividades de la agenda.
- Procesar informes técnicos, y diversos tipos de documentación.
- Redactar y proyectar los documentos de la oficina.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo con las instrucciones generales.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



- Hacer el seguimiento de los trámites realizados ante la instancia correspondiente.
- Brindar buen trato y atención de calidad a las autoridades públicas en general y los servidores municipales que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
- Contabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimientos.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Demás funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A. UN (01) SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional otorgado por la universidad en la carrera de Administración, contabilidad, derecho, o afines por la formación. (Acreditar con copia de título.)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Experiencia	• Experiencia general: tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado • Experiencia específica: tres (03) años de experiencia relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
cursos y/o estudios de capacitación	• Capacitación en fiscalización tributaria, con una antigüedad no mayor a los dos (02) años de su contratación. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Manejo intermedio de herramientas de ofimática Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)
Habilidades y competencias	• Organización y planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Integridad. • Comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Ejecutar las políticas para la fiscalización tributaria municipal
- Diseñar estrategias para la verificación de información declarada por los contribuyentes
- Evaluar las acciones para identificar omisos e infractores tributarios
- Emitir actos administrativos en el marco de sus competencias
- Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones y aquellas que sean dispuestas por su jefe inmediato superior, de conformidad a la naturaleza de su cargo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



7. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

A) UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Grado de Bachiller universitario y/o título Técnico en Administración, contabilidad y/o afines. (Acreditar con copia Bachiller y/o título técnico.)
Experiencia	• Experiencia General: Un (01) año en el sector Público y/o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses como asistente administrativo desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo)
Cursos y/o estudios de capacitación	• Capacitación en manejo de SIGA, SIAF, documentos de Gestión • Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) • Curso en Gestión Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



	• Cursos en Word en Excel nivel básico (acreditar con copia de constancia y/o certificado) • El cargo demanda una persona con alto nivel de responsabilidad, sociabilidad, proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio y reserva en el manejo de información • No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Sistema ofimático. • Normas que regulan los sistemas administrativos del sector público. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento Estratégico. • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.



CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



- Recibir, registrar, responder y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa a la Unidad orgánica, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes
- Programar, administrar y facilitar la agenda del responsable de la unidad orgánica preparando y ordenando oportunamente toda la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y demás actividades de la agenda.
- Procesar informes técnicos y diversos tipos de documentación
- Redactar y proyectar los documentos de la unidad orgánica
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de la Unidad Orgánica
- Redactar y proyectar los documentos de la unidad orgánica
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales
- Hacer seguimiento de los trámites realizados, ante la instancia correspondiente
- brindar buen trato y atención de calidad a las autoridades, público en general y a los servidores municipales que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.
- Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expediente
- Demás funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8. SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO

A) UN (01) TECNICO FISCALIZADOR (POR NECESIDAD TRANSITORIA)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Técnico en construcción civil (titulado), bachiller en ingeniería civil, agrícola, arquitectura y/o bachiller en economía. (Acreditar con copia de título y/ o Bachiller.)
Experiencia	• Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado • Experiencia específica: seis (06) meses en el sector público desarrollando funciones similares al puesto. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Contar con licencia de moto lineal • Cursos en procedimientos administrativos • AutoCAD (acreditar con constancias y certificados). (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	• Microsoft office, Excel. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)
Habilidades y competencias	• Organización y planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Integridad. • Comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Fiscalizar las habilitaciones urbanas, remodelación o demolición de inmuebles, espectáculos públicos, así como la ubicación de avisos publicitarios y



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



propagandas política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.

- Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital
- Establecer la nomenclatura de avenidas jirones, calles, pasajes y
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de procedimiento de ejecución coactiva.
- Realizar las diversas diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo la devolución de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, la coordinación con las entidades externas y áreas organizacionales a fin de que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones.
- Solicitar y dar seguimiento en coordinación con el ejecutor coactivo ante el órgano jurisdiccional competente de la orden de descerraje, cuando medien circunstancia que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestas.
- Internar en el depósito de la Institución o en el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes encargados precian coordinación con el área que administra el referido deposito o la que haga sus veces con la finalidad de su custodia y posterior remate
- Dar fe los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al ejecutor coactivo.
- Informar al contribuyente sobre el estado de procedimiento coactivo.
- Mantener informado al ejecutor coactivo sobre las demandas de servicios judiciales del cumplimiento de la póliza de caución, cartas finanzas en plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos y por otros presentados contra los procedimientos coactivos.
- Coordinar y proponer mejoras del sistema de información utilizada que permitan su desarrollo, actualización y optimización.
- Proponer modificaciones en los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo a fin de optimizar el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia.
- Registrar la base de datos, la información de las notificaciones relacionadas a los procedimientos de ejecución coactiva cursada a entidades públicas y/o privadas por la Sub Gerencia.
- Las demás que se le corresponda de acuerdo con a la normatividad en vigencia y las que sean delegadas por la autoridad superior.
- Sancionar según TUPA y RAISA vigente de la Municipalidad.
- Y otros según competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

9. SUB GERENCIA SUB DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA

A) UN (01) TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Técnico titulado, egresado universitario o bachiller. (Acreditar con copia de constancia de egreso, título o Bachiller).
Experiencia	• Experiencia general: un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: seis (06) meses en el área, o realizando funciones similares en el sector público. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Cursos y/o estudios de capacitación	• Capacitación en funciones afines al cargo, con una antigüedad no mayor a los dos (02) años de su contratación • Capacitación en fiscalización tributaria • Conocimiento del texto único de la ley de tributación municipal decreto supremo N°156-2004-MEF. • Manejo intermedio en herramientas de Ofimática.
Conocimientos	• Conocimiento del texto único de la ley de tributación municipal decreto supremo N°156-2004-MEF. • Manejo intermedio en herramientas de Ofimática. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



	evaluación correspondiente del proceso de selección, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)
Habilidades y competencias	• Organización y planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento estratégico. • Liderazgo. • Integridad. • Comportamiento ético. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Revisar, controlar y procesar las fichas de inspección y/o declaración jurada para determinar la deuda tributaria por fiscalización.
- Actualizar y llevar el control de las fichas de inspección y/o declaración jurada de las fiscalizaciones realizadas, así como, los tributos por fiscalización (base imponible, Impuesto predial, arbitrios municipales, otros).
- Ejecutar las cruces de información necesaria para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada de impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
- Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores en coordinación con el sub gerente.
- Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes a fiscalizar.
- Emitir un informe diario de las fiscalizaciones realizadas, con sus respectivas fichas de inspección y/o declaración.
- Orientar y/o atender al contribuyente en los procesos de fiscalización
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la sub gerencia.
- Actividades de orientación, registro y otros que requiera la sub gerencia
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Emitir los documentos valores como resultado de la fiscalización, previa coordinación con el sub gerente.
- Coordinar con el especialista en tributación la distribución y el control de los documentos emitidos por la sub gerencia.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que se sean delegados por la autoridad superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

A) UN (01) MEDICO VETERINARIO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título profesional en la carrera de veterinaria u otras especialidades relacionadas al cargo. (Acreditar con copia de título.)
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año realizando trabajos relacionados al cargo en el sector publico. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en temas relacionados al cargo. (Acreditar con copia de la constancia o certificado respectivo).
Conocimientos	Conocimientos en base de datos, ofimática. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán registrarse la



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



	Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos de la Ficha de Postulación. (Anexo N°4)
Habilidades y competencias	• Organización y Planificación. • Comunicación efectiva. • Pensamiento Estratégico. • Integridad y comportamiento ético. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Capacidad de análisis y síntesis. • Negociación. • Buena atención al ciudadano.

CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Sensibilizar a la población sobre la tenencia responsable de los animales de compañía
- Realizar campañas de esterilización y castración con la finalidad de controlar la sobrepoblación de animales de compañía.
- Realizar campañas de desparasitación a los animales de compañía
- Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas de los animales
- Promover y coordinar programas de profilaxis y sanidad animal
- Controlar la distribución de productos farmacéuticos de uso veterinario
- Otras funciones asignadas por la sub gerencia de servicios municipales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	Por un periodo de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los incrementos remunerativos, aprobados mediante Decreto Supremo N°311-2022-EF, Decreto Supremo N°313-2023-EF, Decreto supremo N°265-2024-EF, Decreto supremo N°279-2024-EF, Decreto





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



supremo N°327-2025-EF y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	El 12 de febrero del 2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDAACD (https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres), y en el Portal Servir – Talentos Perú (www.servir.gob.pe). Otros que permitan la transparencia e igualdad de oportunidades.	Del 13/02/2026 al 27/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
3	Presentación de la hoja de vida documentada y foliada en mesa de partes de la institución, sitio en Jr. Los rosales N°205 (Urb. Jardín - Parque de las banderas)	Del 23/02/2026 al 27/02/2026 hasta las 5:15pm.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ mesa de partes (de manera presencial)
SELECCIÓN			
4	Evaluación de hoja de vida	Del 02/03/2026 al 03/03/2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS
5	Publicación del resultado de la evaluación de las hojas de vida y/o aptos para la entrevista Personal	El 04/03/2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS
6	Presentación de Reclamos en Mesa de partes de la entidad	El 05/03/2026 hasta la 1:00 pm	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS /mesa de partes (de manera presencial).
7	Absolución de reclamos, y publicación de Aptos y Horario para la Entrevista Personal.	El 05/03/2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal.
8	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial en el auditorio de la municipalidad, sito en Jr.	del 06/03/2026 al 09/03/2026 a	Comité de Evaluación y Selección de Personal - CAS.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



	Los Rosales N°205 (Urb. Jardín – Parque de las banderas)	partir de las 09:00 a.m.	
9	Publicación del resultado final en portal institucional de la MDAACD (https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres).	El 10/03/2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal – CAS.
<i>*Nota: El horario de la Selección podría variar de acuerdo a la cantidad de postulantes que se presenten al proceso, en tal caso la comunicación se realizará en el portal institucional de la municipalidad.</i>			
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Desde el 11/03/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
11	Plazo para recoger el curriculum vitae	Desde el 12/03/2026 hasta el 20/03/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

V. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de cada evaluación será publicado en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos indicando si están APTOS o NO APTOS. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	VALORACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. Evaluación de hoja de vida	60%	50	60
a) Formación Académica	20%	17	20
b) Experiencia Laboral	30%	25	30
c) conocimientos	10%	8	10
II. Entrevista personal	40%	20	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

- El puntaje mínimo exigido en la etapa de evaluación de hoja de vida, a efectos de pasar a la etapa de la entrevista personal, se establecerá en 50 puntos, el que obtenga calificación menor a ese puntaje será declarado NO APTO.
- El puntaje mínimo exigido en la etapa de la entrevista personal es de 20 puntos, el que obtenga menos de ese puntaje será declarado NO APTO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



- El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo, considerando las premisas anteriores, de haber superado el puntaje mínimo de la etapa de evaluación de hoja de vida y entrevista personal.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**
A los postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas que hayan participado en el concurso público y hayan alcanzado o superado el puntaje aprobatorio mínimo se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N.º 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado y/o diploma de licenciado.
- **Bonificación por discapacidad**
A los postulantes con discapacidad que hayan participado en el concurso público y hayan alcanzado o superado el puntaje aprobatorio mínimo se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo N.º 48 de la ley N.º 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad de CONADIS.

NOTA: El postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o con Discapacidad deberá de obtener 20 puntos como puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal para poder ser beneficiado de la bonificación del 10% y del 15% respectivamente, caso contrario no podrá ser beneficiado con dicha bonificación, y será DECLARADO NO APTO y descalificado del Proceso de Selección.



DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerarán los siguientes criterios para la evaluación:

DE LA HOJA DE VIDA		
1. FORMACION ACADEMICA		
	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	17 puntos	20 puntos
Grado académico superior al mínimo requerido.	+ 3 puntos	
2. experiencia laboral		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto al que postula	25 puntos	30 puntos
Dos años de experiencia específica, adicionales al mínimo requerido	+2 puntos	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



Tres años a más de experiencia específica adicional al mínimo requerido	+3 puntos	
3. conocimientos		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula.	8 puntos	10 puntos
Capacitación y/o formación complementaria adicional a los requisitos mínimos exigidos para el puesto, directamente vinculada a las funciones, competencias o responsabilidades del cargo, que aporte un valor funcional al desempeño del mismo.	+2 puntos	
DE LA ENTREVISTA PERSONAL		
	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Se evaluarán diversos factores sobre la personalidad, conocimientos sobre el puesto, capacidad de toma de decisiones y otros propios del puesto al que postula.	20 PUNTOS	40 PUNTOS



VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La presentación de la documentación solicitada es de carácter obligatorio y deberá efectuarse conforme a las condiciones, orden y especificaciones establecidas en el presente capítulo; cualquier omisión, inconsistencia o incumplimiento será causal de descalificación del/la postulante.

1. De la presentación de la hoja de vida:

Los/las postulantes deberán presentar el Currículum Vitae documentado, conforme a los requisitos de la plaza a la que postulan, en copias simples, contenido en folder manila, debidamente foliado de atrás hacia adelante, legible y sin borrones ni enmendaduras. Asimismo, el folder deberá contar con el rótulo correspondiente (Anexo N.º 05),





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



debidamente llenado conforme a las indicaciones establecidas en dicho anexo.

2. Contenido y orden de presentación de la hoja de vida:

Señores: MUNICIPIALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
Atte : Comité Especial de Selección de Personal – MDAACD-2026
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2026-MDAACD/CE

Cargo y área al que postula:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
Dirección:
Teléfono:

1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión evaluadora, precisando la plaza al que postula (anexo 06).
2. Curriculum vitae descriptivo
3. Copia simple del documento nacional de identidad, vigente.
4. Grado de instrucción y/o formación profesional
5. Experiencia laboral en la administración pública y/o privada, consignada en orden cronológico inverso (del más reciente al más antiguo).
6. Capacitaciones, diplomados, cursos y/o actividades de actualización realizados dentro de los tres (3) años previos a la fecha de postulación.
7. Declaraciones juradas, debidamente llenadas a mano, mediante las cuales el/la postulante manifiesta su sometimiento a las disposiciones legales vigentes y demás declaraciones que correspondan (Anexos N.º 01, 02, 03 y 04).
8. En caso de ser licenciado de las FF.AA. adjuntar diploma de licenciado.
9. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o persona con discapacidad, adjuntar el certificado de licenciatura o el certificado de discapacidad emitido por el CONADIS, según corresponda.
10. Certificaciones, licencias de conducir u otros documentos establecidos en las bases, ya sea con carácter obligatorio o facultativo.

NOTA: Será declarado **NO APTO** el/la postulante que incurra en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Omite presentar uno o más de los documentos exigidos en las bases del proceso de selección.
- b) Presente documentación incompleta, con información inexacta, inconsistente o que no se encuentre debidamente sustentada.
- c) Declare información falsa, imprecisa o que no pueda ser verificada objetivamente durante la evaluación curricular.





- d) No cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto al que postula.
- e) Presente documentación no solicitada en las bases, irrelevante o innecesaria, que altere el orden establecido, dificulte el análisis objetivo de la información, induzca a error o confusión durante la evaluación curricular, así como aquella que sea ilegible, incompleta o que no permita verificar de manera fehaciente la información necesaria para dicha evaluación.
- f) No cumpla con lo establecido en el presente capítulo.

VII. ACREDITACIÓN Y CONSIDERACIONES DE LOS REQUISITOS

7.1. Sobre la acreditación de la formación académica

- a) **La educación básica completa o incompleta (primaria o secundaria)** debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios primarios o secundarios, según corresponda.
- b) **La formación académica técnica básica (básica o superior)**, debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
- c) **La formación académica universitaria (egresado, bachiller o título)** debe ser acreditado únicamente con la constancia de egreso, diploma de bachiller o título universitario, según corresponda.
- d) **La formación de post grado, (maestría o doctorado)** debe ser acreditado únicamente con el título de maestro o doctorado, según corresponda debidamente registrado en la SUNEDU.
- e) Los documentos que acrediten la formación académica deberán indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición.
- f) El empleo de “afines por la formación” debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.
- g) Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres específicos y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.
- h) En el caso, de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar la copia del documento que acredite la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgado por una Universidad Peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR de conformidad con la normativa de la materia.
- i) Para el caso de que el perfil del puesto solicite estudios universitarios en curso o estudios técnicos superiores en curso, deberá presentar una constancia de estudios que indique el ciclo, la misma que deberá ser expedida y suscrita por la unidad académica competente, no se aceptarán otros documentos.





7.2. Sobre la acreditación de la experiencia laboral

Se evaluará la experiencia general y experiencia específica declarado por el postulante conforme a los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postula.

Para contabilizar los años de experiencia general y específica, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En caso el perfil del puesto solicite una formación académica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que se obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egreso o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Caso contrario se contabilizará desde la fecha de la primera diploma obtenida que acredite (Grado de bachiller y/o Título profesional).
- En caso el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral.
- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Para la acreditación de la experiencia laboral, se considerará el certificado y/o constancia de trabajo emitido por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, contratos y adendas.
- En caso de nombramiento, encargo o designación, debe presentarse resoluciones que señalen fecha de inicio y fin del vínculo laboral.
- En caso contratos civiles, se considerará constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios, contrato de locación de servicios y adendas de corresponder.
- En todos los supuestos, los documentos presentados deberán consignar de forma clara la fecha de inicio y la fecha de término del vínculo o servicio prestado; de lo contrario, no será posible acreditar ni contabilizar el tiempo efectivo de experiencia laboral.
- Cuando el postulante se encuentre laborando al momento de la postulación, la fecha de emisión del documento presentado (constancia o certificado de trabajo) será considerada como fecha de término para efectos del cómputo de la experiencia laboral.
- De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, se considerará como experiencia laboral general las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado; así como las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
- No se consideran como experiencia general las prácticas preprofesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (3) meses.
- Para los casos de SECIGRA, el año (01) completo de la modalidad formativa será considerado como parte de la experiencia laboral general, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar la constancia de egresado y certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.





- l) Para los casos de SERUMS, será considerado como parte de la experiencia laboral general.
- m) Las prácticas preprofesionales y/o profesionales solo serán consideradas como experiencia específica cuando la constancia o certificado presentado consigne de manera expresa, clara y verificable funciones, actividades o materias directamente afines o sustancialmente equivalentes al requisito mínimo de experiencia específica establecido en el perfil del puesto de las presentes bases. No serán computables como experiencia específica aquellas prácticas cuya denominación o descripción sea genérica, ambigua o no guarde correspondencia directa con el perfil requerido. En tal caso sólo serán consideradas para la experiencia laboral general.

7.3. Sobre la acreditación de la colegiatura y habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada de las siguientes formas:

- a) Consignando el link de la página web del Colegio Profesional y N° de colegiatura, donde se constatará la condición de “Colegiado y Habilitado”; en caso no se pueda acceder a la mencionada página, será responsabilidad del postulante.
- b) Certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

7.4. Sobre la acreditación de la cursos y programas de especialización

Los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

a) Cursos:

Incluye cualquiera de las siguientes modalidades de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros equivalentes o similares. Cuando el perfil no indique las horas requeridas se tomará en cuenta los cursos con no menos de doce (12) horas de duración.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado. Es responsabilidad del postulante detallar la temática específica y el número de horas y/o créditos que valide el cumplimiento del perfil. Se acredita con constancias, certificados, diplomas de estudios u otro medio probatorio

b) Programas de especialización y/o diplomados:

Corresponde a programas de formación, orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral. Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. Estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.





Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

De ser el caso que este rubro incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es, al menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario. Para lo cual deberá acreditar la malla curricular y/o programación u otro documento que detalle dicha información a fin de ser validado.

Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

7.5. Sobre los documentos presentados en idioma extranjero

Serán presentados copia del documento que acredita algún requisito, adjuntando la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. Esta información está sujeta a fiscalización y verificación posterior

7.6. En caso de ser Licenciado en Fuerzas Armadas

Presentar copia de la constancia, certificado, diploma o documento que otorga la denominación de licenciado, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y sus modificatorias.

7.7. En caso de ser Persona con Discapacidad

Presentar copia de la resolución o carnet que acredite su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS, o Certificado de discapacidad, conforme a los alcances de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento y sus modificatorias.

7.8. Deportista de Alto Nivel

copia de la constancia, certificado, diploma o documento otorgado por el Instituto Nacional del Deporte, conforme a los alcances de la Ley N° 29973, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, su reglamento, y sus modificatorias.

7.9. Requisitos que pueden ser acreditados con declaración jurada:

Los conocimientos requeridos en el perfil profesional establecidos en las bases de la presente convocatoria no requieren acreditación documentaria, toda vez que su verificación y validación podrán realizarse en cualquiera de las etapas del proceso de selección, mediante los mecanismos de evaluación que la entidad determine. Sin





perjuicio de ello, el/la postulante deberá suscribir la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N.º 04), consignando los conocimientos declarados.

Los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, a excepción de los conocimientos y competencias, solo se acreditan con copia de los documentos respectivos, los requisitos mínimos no se acreditan con Declaración Jurada.

VIII. PRESENTACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

8.1 El postulante declarado **APTO** en la evaluación curricular debe presentarse con su Documento Nacional de Identidad físico, u otro documento con el cual pueda identificarse.

8.2 El postulante debe de estar a la hora prevista para la entrevista personal. El postulante que no se encuentre en el horario establecido, se le considerará como **NSP: NO SE PRESENTÓ**. En ningún caso se aceptarán solicitudes de reprogramación.

IX. BONIFICACIONES

9.1 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida Ficha Curricular y haya adjuntado en su curricular vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo final, y se otorgará siempre en cuando se apruebe todas las evaluaciones.

9.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS u otro documento que acredite la condición de persona con discapacidad permanente. La bonificación se aplicará hasta el puntaje máximo final, y se otorgará siempre en cuando se apruebe todas las evaluaciones.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad deberán consignar en el **Anexo - 1 Declaración Jurada**, rubro "Bonificación por Discapacidad", los ajustes, adecuaciones o apoyos requeridos durante el proceso de selección, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

9.3 Bonificación a Deportistas de Alto Nivel

Se otorgará bonificación a Deportista de Alto Nivel conforme a los alcances a la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**



Pública, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, conforme al siguiente detalle:

El reconocimiento es otorgado por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano.

Dicho reconocimiento dará lugar a una acreditación que tendrá una vigencia de doce meses, período en el cual podrá ser presentada a las entidades de la Administración Pública y demás entidades y/o instituciones comprendidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 27674.

La bonificación se otorgará según la siguiente escala de cinco (5) niveles que se detallan a continuación, de conformidad con el artículo 7° del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM:

Nivel 1 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. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 2 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Nivel 3 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 4 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 5 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. El porcentaje a considerar será el 12%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados sobre el puntaje final obtenido a la nota obtenida en la evaluación curricular y entrevista personal, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. **El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona sobre el puntaje final obtenido**

NOTA: El postulante que tenga la condición de deportista de alto nivel deberá de obtener 20 puntos como puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal para poder ser beneficiado de la bonificación respectivamente, caso contrario no podrá ser beneficiado con dicha bonificación, y será **DECLARADO NO APTO** y descalificado del Proceso de Selección.





X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de evaluación en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos requeridos en el perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el proceso puede ser cancelado en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.
- La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante informe técnico de la comisión evaluadora y aprobado por la autoridad competente.

XI. CONTRATO

La municipalidad distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray suscribirá el contrato dentro de los alcances del decreto legislativo 1057 (modelo aprobado mediante resolución de presidencia ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. **ESTE CONTRATO NO GENERARÁ UNA RELACIÓN LABORAL INDETERMINADA CON EL CONTRATADO**, una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado cuando la entidad lo crea conveniente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

12.1. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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

12.2. DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION

El postulante elegido como ganador para cubrir la plaza vacante, deberá presentar sus documentos originales al momento de la suscripción del contrato, del mismo modo deberá presentar un ejemplar en copia fe datada o autenticada





por los fedatarios de la Municipalidad distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray. Dichos documentos serán sometidos a fiscalización posterior.

12.3. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA.

- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el personal seleccionado como GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de los mismos plazos establecidos para el proceso de suscripción contractual para el personal selecto.
- El plazo máximo establecido para requerir los servicios a prestar como accesitarios, será de 10 días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, para lo cual se procederá con el mismo procedimiento regular y disposiciones perentorias para las suscripciones del contrato contados desde la fecha de notificación o llamado de la entidad al postulante accesitario.
- El planteamiento de accesitario por descarte, así como el procedimiento respectivo solo podrá efectuarse como máximo dos veces, de lo contrario se declara desierto el cargo a postular.

12.4. DEL CUADRO DE ELEGIBLES

El comité de evaluación declarará como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar, el mismo que tendrá vigencia de diez días hábiles.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. Toda consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigido al presidente de la comisión, en horario de oficina.
- 13.2. Las observaciones, consultas y/o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar mediante escrito presentado por mesa de partes de la institución, dirigido al presidente del comité de selección contando con un plazo de (01) un día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de publicación de resultados.

13.3. PLAZO PARA RECOGER LOS CURRICULUM

Los postulantes podrán recoger su Currículum Vitae, una vez concluida todas las etapas del proceso de selección, en la Oficina de Gestión de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en las presentes bases, la entrega será personal y previa identificación con su Documento Nacional de Identidad (DNI), sin necesidad de presentar solicitud de devolución ni realizar trámite adicional.

Vencido dicho plazo, los documentos no recogidos se considerarán no reclamados, entendiéndose que el postulante no tiene interés en su recuperación, quedando la entidad facultada para proceder a su eliminación, sin que ello genere responsabilidad alguna para la entidad.

Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, febrero del 2026.





ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, yo
identificado(a) con DNI N.º....., Domiciliado en:
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN: Someterme a las disposiciones legales correspondientes

INCOMPATIBILIDAD: No tener impedimentos de contratar con el Estado bajo el Decreto Legislativo CAS N° 1057, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N.º 019-02-PCM.

NEPOTISMO: No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencias directa o indirecta en el proceso de selección.

La Presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro de la Ley No 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo No 034- 2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES: No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

NOTA: Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

IMPORTANTE: indicar marcando con un aspa (X)

Ley N.º 27050, modificada por la Ley No 28164

Persona con Discapacidad SI () NO ()
Adjunta Certificado de Discapacidad SI () NO ()
Tipo de Discapacidad: Física () Auditiva ()
Visual () Mental ()

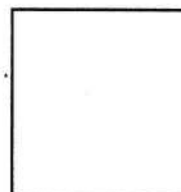
Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar:

Personal Licenciado del Servicio Militar SI () NO ()
Adjunta copia del Documento Oficial emitido SI () NO ()
por la autoridad competente.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho, de..... de

.....
FIRMA





ANEXO N.º 02
DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, yo
..... identificado(a) con DNI
N.º....., domiciliado en; en virtud a lo
dispuesto en el Art. 8 de la Ley No 28970, que crea el registro de Deudores Alimentarios
Morosos, concordante con el Art. 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo
No 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los Art. 41 y 42 de la Ley N° 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI () NO (), Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos -
REDAM

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la realidad de los hechos y tengo
conocimiento, que, si lo que declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo
establecido en el Art. 411 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de
hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa
declaración en relación a hechos o circunstancia que le corresponde aprobar, violando
la presunción de veracidad establecida por Ley.

Ayacucho, de de

.....
FIRMA





ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor.
PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA
Presente.-
De mi consideración:

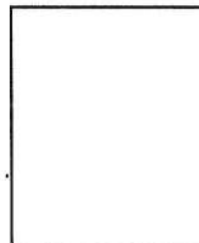
El que suscribe identificado con DNI N.º, domiciliado en que se presenta como postulante a la Convocatoria Pública de Méritos, bajo el Decreto Legislativo N° 728, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificase que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ayacucho, de de

.....
FIRMA





ANEXO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo,

.....identificado
/a con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte)
.....Nº....., al amparo del Principio
de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo
dispuesto en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General, , **declaro bajo juramento cumplir con todos
los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando, por lo que declaro
contar con los siguientes conocimientos:**

- Conocimientos de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil

- Conocimiento de Ofimática

- Conocimiento de Idiomas

Ayacucho,de.....de 20.....

.....
(Firma)





ANEXO N.º 05

ROTULO PARA EL FOLDER MANILA

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY

Atte : Comité Especial de Selección de Personal – MDAACD-2026
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N°002-2026-MDAACD/CE

CARGO Y AREA AL QUE POSTULA:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

