



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

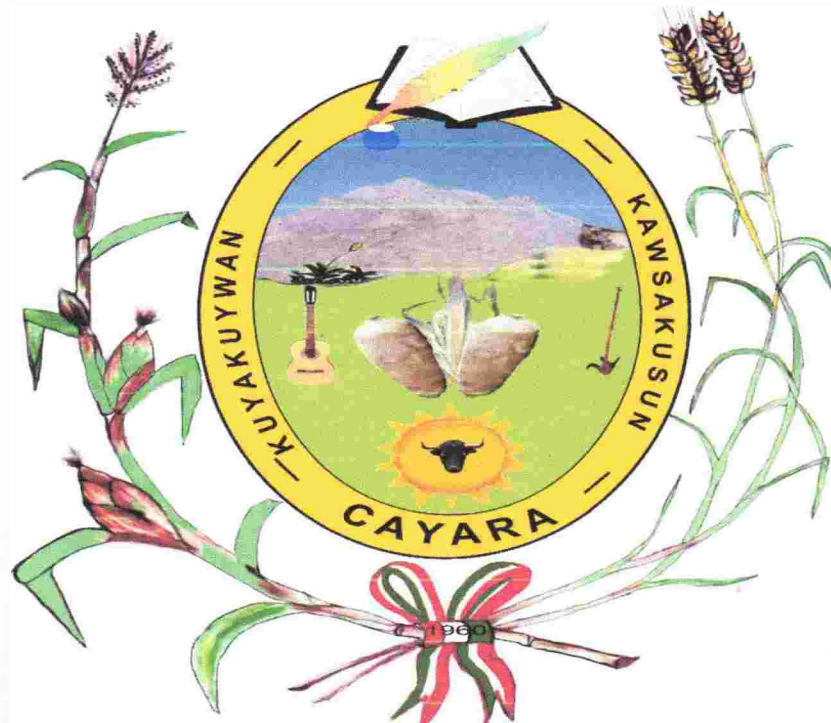
VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO -AYACUCHO



cp

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2026-MDC/A, POR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZA DETERMINADOS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

I. GENERALIDADES

1.- Objetivo de Convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Cayara, para las diferentes plazas.

- SECRETARIA GENERAL
- SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- UNIDAD DE TESORERIA

2.- Dependencia unidad orgánica y/o área

Municipalidad distrital de Cayara, a través de unidad de Recursos Humanos.

3.- Dependencia

Dependencia encargada de realizar el proceso de selección Oficina de Recursos Humanos, Comisión Evaluadora designada.

4.- Base Legal:

Constitución política del Perú

Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades.

LEY N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar en Perú

Ley 31533 ley que promover el empleo juvenil técnico y profesional en el sector público

Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales

LEY N° 28970 Ley de Registro de Deudores Alimentarios Morosos

DECRETO SUPREMO N° 280-2024

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Ley N° 32513 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2026.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

II. PERFIL DE PUESTO Y NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

2.1.- PERFIL DE LOS PUESTOS

SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: dos 02 años en Ejercicio Profesional -Sector Publica• Experiencia Especifica: un (01) años experiencia requerida en la función y/o materia en el sector público o privado.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario y/o de Instituto Superior de especialidad y/o similar carrera afines.
Cursos, capacitaciones y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de Archivos• Excelente manejo de relaciones publicas• Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Point e internet).• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener registro de antecedentes penales, judiciales y policiales• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad y bajo acuerdo mutuo de las partes.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Apoyar al Concejo Municipal, alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.- Conducir las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.

3.- Asistir en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.

4.- Expedir de manera oportuna las correspondencias a la instancia de Alcaldía.

5.- Expedir los folios de los convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, a la vez velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de Alcaldía.

6.- Visar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.

7.- Informar de las Resoluciones, Decretos de Alcaldía y normas, a que éstas deben ser cumplidas por los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Cayara.

8.- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.

9.- Presidir las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.

10.- Proponer una adecuada orientación y atención a los usuarios para la oportuna prestación de los servicios oficiales solicitados.

10.- Mantener informadas a los diferentes órganos de coordinación de la Municipalidad sobre las principales disposiciones y ordenanzas municipales que se emitan.

12.- Proponer a la Alcaldía estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas, protocolo y comunicaciones.

13.- Conducir las estrategias de difusión y publicidad para potenciar imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.

14.- Mantener informados a los Vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias de la Municipalidad Distrital de Cayara.

15.- Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Alcaldía.

16.- Organizar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.

17.- Conducir la Mesa de Partes y el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cayara, así como los respectivos procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario y de Archivo, en concordancia con la normatividad vigente.

18.- Proponer políticas, normas y procedimientos para la tramitación documentaria y archivística de la Municipalidad Distrital de Cayara.

19.- Dirigir a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

- 20.- Visar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
- 21.- Conducir la Mesa de Partes y el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cayara, así como los respectivos procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario y de Archivo, en concordancia con la normatividad en vigencia.
- 22.- Proponer políticas, normas y procedimientos para la tramitación documentaria y archivística de la Municipalidad Distrital de Cayara.
- 23.- Dirigir a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
- 24.- Visar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
- 25.- Conducir la Mesa de Partes y el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cayara, así como los respectivos procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario y de Archivo, en concordancia con la normatividad en vigencia.
- 26.- Proponer políticas, normas y procedimientos para la tramitación documentaria y archivística de la Municipalidad Distrital de Cayara.
- 27.- Dirigir a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
- 28.- Visar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
- 29.- Guardar y custodiar los documentos propios de la Secretaria General, sus órganos de apoyo, unidades y órganos de apoyo, con el fin de que no se dañen, se extravíen o se altere la información que en ellos se encuentra contenida.
- 30.- Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos.
- 30.- asegurar que los documentos asignados a las diferentes secciones de las Unidades sean revisados y organizados mediante técnicas adecuadas, con el fin de archivarlos y custodiar los originales correctamente.
- 31.- Autoriza, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo.
- 32.- Velar por la perfecta conservación de los documentos en existencia de los archivos de la Secretaria.
- 33.- Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos.
- 34.- Ejecutar con efectividad en tiempo y forma la implementación de todos los planes Operativos Anuales y funciones inherentes al Área.
- 35.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Titular del Pliego y/o Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

2.2.- PERFIL DE LOS PUESTOS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: dos 02 años en ejercicio profesional -sector publica• Experiencia Especifica: un (01) años experiencia requerida en la función y/o materia en el sector público.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional o Bachiller Universitario de la especialidad de Trabajo Social, Antropología y/o similar carrera afines.
Cursos, capacitaciones y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia en manejo de programas sociales.• conocimiento en ofimática (Word, Excel, Point e internet).• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener registro de antecedentes penales, judiciales y policiales• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por• el Estado
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad y bajo acuerdo mutuo de las partes.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO Y /O CARGO

- 1.- Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.
- 2.- Monitorear el proceso de distribución de los Productos del Vaso de Leche a las beneficiarias de los programas sociales.
- 3.- Monitorear el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los Programas Sociales, de acuerdo a las normas legales pertinentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

- 4.- Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- 5.- Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo ha establecido en la materia.
- 6.- Formular y proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud y Educación en el Distrito.
- 7.- Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
- 8.- Proponer los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- 9.- Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- 10.- Velar por la salud de la población a través de la evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito emitiendo el carné de sanidad correspondiente.
- 10.- Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- 12.- Ejecutar programas y Proyectos de Inversión de su competencia tomando en cuenta los planes existentes en el territorio.
- 13.- Supervisar y Monitorear el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para lograr mejorar el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad a nivel del Distrito.
- 14.- Planear, Programar y controlar las actividades de las Divisiones de Programas Sociales, Salud, Educación, Cultura y Deporte, División de DEMUNA, OMAPEY Y CIAM y la Unidad Local de Empadronamiento.
- 15.- Elaborar, ejecutar, los proyectos de inversión pública del eje social.
- 16.- Emitir resoluciones gerenciales en temas de su competencia.
- 17.- Formular los respectivos Planes de Desarrollo Social y sus respectivos planes operativos anuales en función a los recursos disponibles de la Municipalidad.
- 18.- Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, asilos, albergues, entre otros).
- 19.- Promover programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

- 20.- Promover la igualdad de oportunidades de los Vecinos en situación de incapacidad física, desarrollando actividades que conduzcan a su plena inclusión en la comunidad.
- 21.- Promover el aprecio y valoración de la diversidad cultural existente en el Distrito de Cayara.
- 22.- Apoyar, dirigir y desarrollar la información que requieren los programas sociales, para beneficiar a la población del Adulto Mayor (Pensión 65 entre otros programas).
- 23.- Desarrollar programas y sistemas tecnológicos para el registro de beneficiarios (PGH, SISFHO, y otros) para beneficiar apoyos sociales y económicos a la población de escasos recursos económicos.
- 24.- Promueve la articulación y participación activa de todos los actores sociales presentes en el distrito vinculado a la salud de la madre gestante y la primera infancia, con la finalidad de planificar acciones conjuntas.
- 25.- Coordinar, ejecutar y actualizar el padrón Nominal de Niños y Niñas menores de 6 años homologado y actualizado a nivel de distrito.
- 26.- Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), vigente.
- 27.- Emitir autorizaciones, derechos y licencias establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), según corresponda.
- 28.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

2.3.- PERFIL DE LOS PUESTOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: dos 02 años en Ejercicio Profesional -Sector Publica• Experiencia Especifica: un (01) años experiencia requerida en la función y/o materia en el sector público.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o similar carrera afines
Cursos, capacitaciones y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Contrataciones del Estado y Gestión de Logística



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Deseable con Certificación• Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Point e internet).• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener registro de antecedentes penales, judiciales y policiales• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad y bajo acuerdo mutuo de las partes.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO Y /O CARGO

- 1.- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
- 2.- Formular el Plan Anual de Contrataciones PAC. En función al requerimiento de necesidades de las distintas Unidades Orgánicas.
- 3.- Control de Servicios Públicos (Luz, Agua, Teléfono, Internet) y demás gastos de servicios contratados.
- 4.- Adquisición de Bienes y Servicios, mediante el SEACE, en cumplimiento a las normas de Contrataciones del Estado.
- 5.- Formulación, Archivo y control de los Órdenes de Compra, Orden de Servicios, contratos y pecosas (Almacenamiento y Control de Bienes).
- 6.- Coordinar con el Comité Especial Permanente, para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, que se encuentran detallados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones respectivo.
- 7.- Controlar los procesos de selección de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad aprobado mediante Resolución Gerencial.
- 8.- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de adquisiciones.
- 9.- Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, así como velar por su conservación.
- 10.- Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento, almacenes de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

- 10.- Elaborar las tarjetas de control visible de almacén.
- 12.- Elaborar y controlar las tarjetas de existencias valoradas de almacén.
- 13.- Participar en las comisiones especiales, permanentes como adjudicación de menor cuantía, adjudicación directa, subasta inversa, concurso público y licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios generales.
- 14.- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
- 15.- Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Unidad de Tesorería y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
- 16.- Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del sistema de integración de Administración Financiera SIAF.
- 17.- Elaborar los contratos por locación de servicios.
- 18.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Gerente Municipal.
- 19.- Responsable del trámite de órdenes de compra y órdenes de servicio, en coordinación con el área de almacén central y demás dependencias de la Municipalidad.
- 20.- Registrar en el libro de trámite de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 21.- Brindar información a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad y a los proveedores de bienes y servicios.
- 22.- Responsable de la custodia de órdenes de compra y órdenes de servicio, seguimiento del libro de control, manteniendo el inventario actualizado de los mismos.
- 23.- Archivar cronológicamente las copias de Órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 24.- Presentar informe semanal del estado situacional de las órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 25.- Consolidar los informes de atención y registrar en el cuaderno de cargo.
- 26.- Consolidar los informes de recepción de servicios.
- 27.- Orientar al trabajador de las municipalidades distritales sobre procedimientos de logística.
- 28.- Llevar el registro de control de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 29.- Elaborar y clasificar documentos contables de O/C y O/S.
- 30.- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 31.- Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad.

2.4.- PERFIL DE LOS PUESTOS

UNIDAD DE TESORERIA, CAJA Y PRESUPUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
-----------------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: dos 02 años en Ejercicio Profesional -Sector Publica• Experiencia Especifica: un (01) años experiencia requerida en la función y/o materia en el sector público.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional y/o Bachiller en Economía, Contabilidad y Administración y/o similar carrera afines
Cursos, capacitaciones y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en tesorería o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Point e internet).• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener registro de antecedentes penales, judiciales y policiales• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad y bajo acuerdo mutuo de las partes.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO Y /O CARGO

- 1.- Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.- Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la alta Dirección.
- 4.- Mantener al día el control de liquidez de cada una de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 5.- Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos.
- 6.- Formular la programación de caja, en concordancia a los ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- 7.- Administrar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

- financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico.
- 8.- Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
 - 9.- Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales y en coordinación con la Gerencia Municipal.
 - 10.- Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
 - 10.- Custodiar cartas fianzas y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
 - 12.- Administrar y controlar el movimiento de dinero proveniente de caja chica.
 - 13.- Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
 - 14.- Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
 - 15.- Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades.
 - 16.- Elaborar el libro de caja y bancos.
 - 17.- Administrar los ingresos y gastos, mediante el auxiliar Standard y su conciliación con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
 - 18.- El control del archivo de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos.
 - 19.- Elaborar los recibos de ingresos diarios.
 - 20.- Elaborar el Flujo de Caja.
 - 21.- Realizar el registro de las fases de certificado, compromiso, devengado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
 - 22.- Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
 - 23.- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario en las fases de Programación, Formulación, Evaluación, ejecución y Rendición de cuentas.
 - 24.- Elaborar el Ante proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura PIA.
 - 25.- Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes.
 - 26.- Regular la programación mensual del Presupuesto de Ingreso y gastos;
 - 27.- Emitir Opinión Autorizada en materia presupuestal de manera exclusiva y excluyente.
 - 24.- Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo en todas las fases.
 - 25.- Establecer el cumplimiento de las actividades, proyectos y programas que la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

Municipalidad Distrital de Cayara ponga en marcha y evaluar sus correspondientes resultados.

26.- Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

27.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

2.5.-LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Cayara, Plaza Principal S/N Distrito de Cayara -Víctor Fajardo- Ayacucho

III. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 01-2026-MDC

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases.	29 de abril del 2026
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la página Facebook entidad de la entidad https://www.facebook.com/profile.php?id=61576233415261 , y a través de talento Perú servir.	Desde de 14 mayo del 2026 hasta de 27 de mayo del 2026
Presentación de expedientes por mesa de partes de la Municipalidad en la dirección: Municipalidad distrital de CAYARA, Provincia VICTOR FAJARDO, región Ayacucho	27 de mayo del 2026 de (8:00 am hasta 05:30 pm)
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	28 de mayo del 2026
Publicación en la página Facebook de la entidad y otros medios de comunicación de la Municipalidad, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	28 de mayo del 2026 (a partir de 5:30 pm)
Reclamos.	29 de mayo del 2026 de (08:00 am a 10:30 am)
Absolución de Reclamos.	29 de mayo del 2026 de (11:00 am hasta 01:00 pm)
Entrevista Personal. Lugar: plaza principal de la Municipalidad distrital de Cayara, Provincia Víctor Fajardo, región Ayacucho	01 de junio del 2026, a partir de (9:00 am)
Publicación del resultado final en la página Facebook entidad, otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Cayara.	02 de junio del 2026, a partir de las (5:00 pm)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral.	03 de junio del 2026. (Palacio (Municipal, plaza principal S/N. Plaza de

Municipalidad Distrital de Cayara

Plaza Principal S/N – Cayara – Víctor Fajardo- Ayacucho



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

principal CAYARA Oficina de Recursos Humanos)

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en forma presencial a través de mesa de partes de la Municipalidad, en el horario establecido de 08:00 AM a 12:30 P.M. y de 2:00 P.M. a 5:30 P.M.



IMPORTANTE;

Nota 01: en caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria, de haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato, independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

ARCHIVO - PROPUESTA TÉCNICA

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación de manera presencial a través de mesa de partes de la Municipalidad, en el horario establecido de 08:00 am a 12:30 pm y de las 2:00 pm a 5:30 pm. Dirigido a la comisión de evaluación, en la fecha y hora establecida (cronograma y etapas del proceso numeral III), la postulación corresponde la presentación de la siguiente documentación, deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYARA
Atte.: Comité de Selección.
CONVOCATORIA CAS N°001-2026-MDC

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

CANTIDAD DE FOLIOS DOCUMENTADO

POSTULANTE

DNI N°:.....

TELEFONO:.....

Los candidatos presentaran la documentación sustentatorio de manera obligatoria en el siguiente orden (causal de eliminación)

- Formato N2 01 "ficha resumen curricular".
- Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional conforme al anexo "A"- "criterios de evaluación curricular", el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el formato Ne 01 "ficha resumen curricular".

- d) Declaración jurada A, B, C y D (firmado y con impresión dactilar índice derecho).
- e) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI), (formato escaneado - legible).
- f) Ficha Ruc - SUNAT

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser firmados y foliados en números en la parte superior derecha de la hoja.

Es responsabilidad del postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la /las fechas establecidas, ya que no se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha publicada, ni correos aclaratorios o complementarios, la no presentación da lugar a su descalificación automática del proceso en mención; asimismo, no se aceptarán borroneos ni enmendaduras.

CRITERIOS PE EVALUACIÓN

Evaluación de la hoja de vida: Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. De no presentar la documentación, será declarado **"NO CALIFICA"** y no podrá acceder a las siguientes etapas. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60	60%	40	60
a. Formación Académica o Nivel de estudios	20	20%		
Título profesional expedido por la universidad según el perfil de puesto	20			
Diploma de Grado de Bachiller universitario y/o Titulado Técnico según el perfil de	15			
Egresado universitario según el perfil de puesto	10			
b. Experiencia Laboral	20	20%		
De 02 años a más	20			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO- AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

De 01 a 2 años	15			
c. Conocimiento	20	20%		
Capacitación en Gestión Pública y afines	20			
Conocimiento en el uso y manejo de aplicativos informáticos según corresponda a la plaza	15			
Puntaje Total Evaluación Curricular	60	60%		
Entrevista personal	40	40%	30	40
Aspecto personal (aptitudes, valores]	10			
Seguridad y estabilidad emocional	10			
Capacidad de solucionar problemas (casuísticas)	10			
Conocimiento del servicio al que postula	10			
Puntaje Total Entrevista	40	40%		
Puntaje total	100	100%	70	100



En lo que se refiere a la **Experiencia Laboral**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, o resoluciones de encargatura y de cese, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos, informes escalafonarios y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles

En lo que se refiere a la **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario de bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios de doctorado, certificado de egresado de doctorado.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

NOTAS:

- Las etapas del presente proceso son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La etapa de evaluación curricular tendrá un ponderado de 60% y 40%, calificándolo de apto o no apto, para la siguiente etapa de proceso de selección. Este puntaje será computable solo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
- Solo formaran parte de la entrevista personal, aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil para el puesto al postula.
- La etapa de entrevista personal tendrá una ponderación de 40% y 30%.

BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDT otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se

otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. [1]

Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en el Puntaje Total



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en cada una de las etapas de evaluación, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. La asignación de dicha bonificación se efectuará siempre que el postulante lo haya indicado en el sistema -al momento de su registro y postulación- y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad. [2]

Bonificación a personal con Discapacidad= 15% en el Puntaje Total

[1] El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Este documento se someterá a fiscalización).

[2] Disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1246, modifica el Artículo 76 de la Ley N° 29973, indica:

"El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional..."

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Sistema de Convocatorias CAS, según lo detallado, no dará defecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESERTO

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

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

B) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

el precedente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos.

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

inicio del proceso de selección.

- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas.

C) DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- La suscripción de contrato administrativo de servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco días (05 días hábiles], contado a partir del día siguiente de la publicación del resultado.
- Si vencido el plazo el seleccionado no suscribió el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupo el segundo lugar (prelación), para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Si vencido el plazo el seleccionado no suscribió el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupo el segundo lugar (prelación), para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”



ep

Anexos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO- AYACUCRO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE



APELLIDOS Y NOMBRES:

CÓDIGO DE LA PLAZA A QUE POSTULA: CAS N° 001-2026-MDC.

DATOS PERSONALES:

Estado Civil..... Sexo..... Fecha de Nac..... País de Nacimiento..... Departamento..... Provincia..... Distrito.....

DOMICILIO:

Dirección:..... Departamento..... Provincia..... Distrito..... Telf.Domiciliario..... Cel..... Email:..... Documento de Identidad N°:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de..... folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula:

Área a la que pertenece:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:

N° DNI:

FECHA:



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

FORMATO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa/...../.....
Lugar de Nacimiento: Región/Provincia /Distrito	
Número de DNI o Carné de Extranjería	RUC N°:
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Región/Provincia /Distrito	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	
N° de Proceso	PROCESO CAS N° 001-2026-MDC- DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
Cargo al que postula	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL GRADO (Si aplica) (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD/ PAÍS	N° FOLIO (1)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS(*)					

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título por favor especificar. Por ejemplo: Está en trámite, es egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(*) Estudios secundarios, indicar en columna de especialidad “COMPLETA O INCOMPLETA”

(1) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato

* Se valorará: diplomados no menos a 90 horas, así como cursos y/o especializaciones no menos de 24 horas académicas.

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL, HORAS	Nº FOLIO (2)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”



(2) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA O PAQUETES INFORMÁTICOS

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*):Básico, Intermedio, Avanzado	Nº FOLIO (3)
01				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(3) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

V. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO(*)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

Nº	DOCUMENTO	Nº FOLIO (5)
1		
2		
3		

(*) Incluye: Licencia de Conducir u otros requeridos en los Requisitos.

(5) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESA	Nº DE FOLIO (6)
1								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (XX Años/ XX Meses)								

(* Toda la experiencia laboral efectuada los últimos 10 años aunque no tenga relación directa con las funciones del puesto al que postula (Puede insertar más filas si así lo requiere).

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.

(6) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (*)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	Nº DE FOLIO (7)
1								

Descripción detallada y resumida del trabajo realizado:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	Nº DE FOLIO (7)
2								

Descripción detallada y resumida del trabajo realizado:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO- AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	Nº DE FOLIO (7)
3								
Descripción detallada y resumida del trabajo realizado:								

(7) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

(*) Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria efectuada los últimos 10 años.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	(XX AÑOS/ XX MESES)
--	----------------------------

REFERENCIAS LABORALES*

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre las referencias de su último empleo, de preferencia las experiencias relacionadas al cargo.



ep



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO- AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”



[Handwritten signature]

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO (marque con una X)
	Indique e IN° de folio (8)	
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

(8) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO (marque con una X)
	Indique e IN° de folio (9)	
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29973, CONADIS.		

(9) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Cayara, de de 2026

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A



Yo,(nombres y apellidos);
identificado(a) con DNI N°; con domicilio en
.....; mediante la presente solicito se me considere
participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es
..... Convocado por la Municipalidad Distrital de Cayara, a fin
de participar en el proceso descrito.

PARA TAL EFECTO DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando
- No tener condena por delito doloso
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley N° 27444- ley de procedimiento administrativo general.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2026.

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE DERECHO)



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B



Yo,....., identificado (a) con DNI
Carnet de Extranjería
Pasaporte Otros Número:.....

ANTE USTED ME PRESENTO Y DIGO:



Que, declaro bajo juramento, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario El Peruano.

Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al registro nacional de condenas del poder judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2026

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE DERECHO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C



Yo,(nombres y apellidos);
identificado(a) con DNI N°; con domicilio en
.....; mediante la presente solicito se me considere
participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es
..... Convocado por la Municipalidad Distrital de Cayara, a fin
de participar en el proceso descrito.



Declaro bajo juramento:

No registrar antecedentes policiales y no registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional.

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2026.

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE
DERECHO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

Yo,(nombres y apellidos);
 identificado(a) con DNI N°; con domicilio en
; mediante la presente solicito se me considere
 participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es
 Convocado por la Municipalidad Distrital de Cayara, a fin
 de participar en el proceso descrito.



Declaro bajo juramento:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Cayara se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen fe la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771, modificado por ley N° 30294 y su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 021-2000-pcm y sus modificatorias decreto supremo N° 017-2002-pcm y decreto supremo N° 034-2005-pcm, asimismo me comprometo a ni participar en ninguna acción que configure acto de nepotismo, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.



Asimismo, declaro:

No () tengo pariente(s) o conyugue que presente servicios a la MDT

Si () tengo pariente(s) o conyugue que presenten servicios a la MDT, cuyos datos señalo a continuación.

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CAYARA

VICTOR FAJARDO - AYACUCHO



“Creado por Ley N.º 13298 de fecha 09 de enero 1960”

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2026.



FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE
DERECHO)



ep