



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 004-2026-MDAACD/CE,  
POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA**

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) ESPECIALISTA EN COMPRAS PUBLICAS (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años, en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o especialización en contrataciones públicas.</li> <li>• Contar con certificación vigente ante el OECE (requisito indispensable)</li> <li>• Capacitación en sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP, Sistema Integral de gestión Administrativa SIGA-MEF, y sistema electrónico de contrataciones de estado SEACE.</li> </ul>





Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office, procedimientos de contrataciones con el estado.</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (<b>Anexo N°4</b>).</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Comportamiento ético.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Gestionar las contrataciones de bienes, servicios y obras cumpliendo la normativa de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Revisar los proyectos de bases, aprobación de expedientes y otros documentos relacionados a la fase de actuaciones preparatorias y procedimientos de selección.
- Coordinar los registros en el SEACE de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas a los procedimientos de selección competitivos y no competitivos
- Brindar asistencia técnica a los evaluadores y/o a la DEC en los procedimientos de selección asignados.
- Participar como evaluador en procedimiento de selección competitivos.
- Otras funciones encargadas 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.





Remuneración mensual	<p>S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</p> <p>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.</p>
----------------------	---

**B) UN (01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (POR SUPLENCIA)**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o titulado en las carreras de administración, economía, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li><b>Experiencia específica:</b> un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando labores similares y/o cargos similares.</li> </ul>
cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Certificación vigente ante el OECE (requisito indispensable)</li> <li>Capacitación en sistema integrado de administración financiera SIAF-SP, Sistema integral de gestión administrativa SIGA-MEFF, y sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en contrataciones publicas</li> <li>Manejo de ofimática</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (<b>Anexo N°4</b>)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y planificación.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Pensamiento estratégico.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Integridad.</li> <li>Comportamiento ético.</li> <li>Buena atención al ciudadano.</li> </ul>





## CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Elaboración de expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección bajo el ámbito de la normativa de Contrataciones.
- Participar en los comités especiales y/o permanentes de proceso de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normativa de contrataciones del estado.
- Apoyar a los comités especiales en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normativa de contrataciones del estado.
- Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contratación de contrataciones a las áreas usuarias y comités especiales.
- Elaboración de informe técnicos para el trámite de recursos impugnatorios y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones del estado.
- Efectuar registro de proceso en el sistema electrónico contrataciones del estado – SEACE.
- Efectuar el seguimiento y control del desarrollo de la ejecución contractual en la adquisición de bienes y la prestación de servicios de las contrataciones de los programas presupuestales y post- erradicación.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos, derivados de los procedimientos de selección, comunicando a los programas presupuestales y unidades orgánicas el vencimiento de las mismas.
- Realizar la fiscalización de los documentos de garantía financiera presentada por los proveedores
- Realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que conforman parte de los procedimientos de selección.
- Realizar el seguimiento del vencimiento de las cartas fianzas, solicitud de renovación.
- Verificar los documentos y armado integral de expedientes para el trámite de pago (ejecución de contrataciones que derivan con o sin proceso de selección) de los programas presupuestales, post erradicación y unidades orgánicas.
- Remitir órdenes de compra y/o servicios derivados de contratos suscritos.
- Controlar y evaluar las notas de pedido y/o requerimiento, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los
- proyectos de inversión pública y el plan operativo anual.
- Controla el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución, de acuerdo a las órdenes y pecosas.
- Supervisar y coordinar con proveedores del sector público y/o privado respecto a la adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y servicios.





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



- Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación de cada requerimiento.
- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para cada uno de los requerimientos.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, hasta la reincorporación del titular del puesto.
Remuneración mensual	S/ 2,164.19 (dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 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) ESPECIALISTA 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> un (01) año en entidades públicas, realizando labores especializadas en las áreas de, logística y/o abastecimiento, tesorería, contabilidad y/o administración.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>➤ Contrataciones públicas.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>➤ Conocimientos a fines al cargo</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N°4).</p>
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 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

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

##### PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y colegiado y habilitado en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> tres (03) años en el ejercicio de la profesión en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> 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.</li> </ul>
cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en "programa multianual, formulación y evaluación de proyectos según sistema de invierte.pe"</li> <li>• Curso en residencia y supervisión de obra</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en elaboración de expedientes técnicos.</li> <li>• Curso en gestión de obras publicas con la nueva LGCP y reglamento.</li> <li>• Curso de AUTOCAD</li> <li>• Curso en “costos y presupuestos asistido por computadora, S10-2005”</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Microsoft office</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N°4).</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Comportamiento ético.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>



### 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 FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA**

**A) UN (01) AUXILIAR COACTIVO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Bachiller universitario de las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> un (01) año desarrollando funciones similares y/o en el cargo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en funciones afines al cargo, con una antigüedad no mayor a los dos (02) años de su contratación.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo intermedio en herramientas de Ofimática.</li> <li>• Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-MEF.</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N°4).</p>





Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de Servicio y Atención al ciudadano.</li><li>• Organización y planificación.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Pensamiento estratégico.</li><li>• Liderazgo</li><li>• Integridad</li><li>• Comportamiento ético.</li></ul>
----------------------------	--

### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- Tramitar, organizar y poner bajo custodia los expedientes asignados para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
- Verificar la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidos, a fin de iniciar las acciones de coerción.
- Emitir y suscribir en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación a quedado firme o decidido.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del 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 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 la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestas.
- Internar en el depósito de la institución o el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados 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 de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo.
- Informar al contribuyente, sobre el estado del procedimiento coactivo.
- Participar en las indagaciones que conllevan a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.
- Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de la póliza de caución, cartas fianzas en plazo de Ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
- Ejecutar las Normas de Control Interno de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.





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



- Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria y unidades organizadas que velan por la integridad económica.
- Coordinar y proponer mejoras de los sistemas de información utilizados 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.
- Ejecutar en el sistema el registro y mantenimiento de las acciones coactivas en los procedimientos coactivos que para tal efecto le sean asignados.
- Registrar en 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 le correspondan de acuerdo con 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/ 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.

**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, trabajo social y/o afines



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> un (01) año en instituciones públicas y/o privadas desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses en el área o desarrollando funciones similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la materia.</li> <li>• Curso en manejo de Office Windows</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo intermedio de Microsoft office</li> <li>• Conocimiento de redacción y técnicas de archivo.</li> <li>• Conocimiento y dominio del Idioma Quechua.</li> <li>• Conocimiento de SIGA.</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (<b>Anexo N°4</b>)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Integridad y comportamiento ético</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad-flexibilidad</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>



### 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.



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



- 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.
- 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. 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, derecho, trabajo social y/o afines.



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año en el sector Público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses como asistente administrativo desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en manejo de SIGA, SIAF,</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ofimático.</li> <li>• Normas que regulan los sistemas administrativos del sector público.</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (<b>Anexo N°4</b>)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Pensamiento Estratégico.</li> <li>• Integridad y comportamiento ético.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>



### CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones para desarrollar:

- 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.

**7. SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO**

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

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Estudiante del último ciclo de las carreras de ingeniería o arquitectura, o titulado técnico en construcción civil.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Un (01) año en el sector público desarrollando funciones de fiscalizador, supervisor, inspector o similares al puesto.</li> </ul>



Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con licencia de moto lineal</li> <li>• Cursos en procedimientos administrativos</li> <li>• AutoCAD</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office, Excel.</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (<b>Anexo N°4</b>)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Comportamiento ético.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>



### CARACTERISTICAS 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 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.
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 COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO**

**A) UN (01) TÉCNICO EN FISCALIZACION (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**PERFIL PARA EL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado Universitario y/o título técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines.



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



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses como inspector, fiscalización, supervisión, y/o similares al puesto en el sector público.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en procedimientos administrativos, tramites documentarios, fiscalización o afines.</li> </ul>
Requisitos opcionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia Contar con licencia de conducir B-II y A1. (Acreditar con copia de brevet)</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo Microsoft office, Excel.</li> <li>• Ordenanzas municipales vigentes.</li> <li>• Proceso administrativo sancionador.</li> <li>• Fiscalización municipal en temas tributarios y no tributarios, Ofimática nivel intermedio.</li> <li>• Catastro y medio ambiente.</li> </ul> <p>Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria; sin embargo, deberán registrarse la Declaración Jurada de Conocimientos (<b>Anexo N°4</b>)</p>
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Planificación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Pensamiento Estratégico.</li> <li>• Integridad y comportamiento ético.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Buena atención al ciudadano.</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones para desarrollar:

- Controlar permanentemente el espacio urbano, verificando las autorizaciones de edificaciones proyectadas para la ejecución, requiriendo la autorización.
- Controlar la emisión de licencias de edificación de las edificaciones ya ejecutadas.



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



- Cumplir y hacer cumplir las leyes reglamentos y demás normas referentes a acciones de prevención y fiscalización de competencias de la municipalidad, RAISA y CISA.
- Planificar, organizar, coordinar dirigir y evaluar programas de orientación al usuario en temas concernientes al cumplimiento de obligaciones procedimientos descargos y otras inherentes al proceso de fiscalización proponiendo alternativas de solución a fin de que no se incurra en faltas se considera como infracción a la normativa vigente.
- Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes cuando se requiera su participación.
- Aplicar el reglamento de aplicación de infracciones y sanciones administrativas (RAISA), y el Cuadro de infracciones y sanciones administrativas (CISA) dentro del marco de sus competencias.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y de servicios públicos exterior, comercio formal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos actividades sociales defensa civil, poblaciones vulnerables, salud y salubridad. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones habilitaciones urbana y efectuar verificaciones técnicas de las autorizaciones otorgadas por las gerencias y subgerencias.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas nacionales y municipales sobre licencia de funcionamiento, autorizaciones de alimento comidas y bebidas en los mercados y otros establecimientos comerciales, dentro de las jurisdicciones en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre materia de fiscalización.
- Fiscalizar el correcto cumplimiento de las normas nacionales y municipales sobre licencia de funcionamiento. Autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, supervisar el comercio en ferias autorizadas. Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carne, controlar pesas y medidas en los mercados establecimientos comerciales industriales y/o servicios.
- Fiscalizar la construcción, remodelación o demolición de inmuebles ubicación de avisos publicitarios y propagandas políticas y construcciones de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza dentro y fuera del centro histórico de acuerdo con las normas vigentes.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones 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	<p>S/ 1,750.00 (mil setecientos cincuenta con 00/100 soles).</p> <p>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.</p>
----------------------	--

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	El 08 de abril del 2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDAACD ( <a href="https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres">https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres</a> ), y en el Portal Servir – Talentos Perú ( <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> ). Otros que permitan la transparencia e igualdad de oportunidades.	Del 09/04/2026 al 23/04/2026	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 16/04/2026 al 23/04/2026 hasta las 5:15pm.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ mesa de partes (de manera presencial)
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de hoja de vida	Del 24/04/2026 al 27/04/2026	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 28/04/2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal -CAS
6	Presentación de Reclamos en Mesa de partes de la entidad	El 29/04/2026 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 29/04/2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal.
8	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial en el auditorio de la municipalidad, sito en Jr. Los Rosales N°205 (Urb. Jardín – Parque de las banderas)	Del 30/04/2026 al 01/05/2026 a partir de las 09:00 a.m.	Comité de Evaluación y Selección de Personal - CAS.
9	Publicación del resultado final en portal institucional de la MDAACD ( <a href="https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres">https://www.gob.pe/muniandresavelinocaceres</a> ).	El 04/05/2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal – CAS.

*\*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.*

#### SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

10	Suscripción del contrato	Desde el 05/05/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
11	Plazo para recoger el Curriculum Vitae	Del 06/05/2026 hasta el 15/05/2026	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
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- 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.
- 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	
Tres años a más de experiencia específica adicional al mínimo requerido	+3 puntos	
<b>3. conocimientos</b>		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula.	8 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	10 puntos
<b>DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>		
	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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),



debidamente llenado conforme a las indicaciones establecidas en dicho anexo.

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°004 - 2026  
-MDAACD/CE

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

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

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° 01, 02, 03 y 04).
8. En caso de ser licenciado de las FF.AA. adjuntar diploma de licenciado.
9. En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar 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:

- a) 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 del primer diploma obtenida que acredite (Grado de bachiller y/o Título profesional).
- b) En caso el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral.
- c) 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.
- d) 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.
- e) En caso de nombramiento, encargo o designación, debe presentarse resoluciones que señalen fecha de inicio y fin del vínculo laboral.
- f) En caso contratos civiles, se considerará constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios, contrato de locación de servicios y adendas de corresponder.
- g) 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.
- h) 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.
- i) De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, se considerará como experiencia laboral general las prácticas pre profesionales 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.
- j) No se consideran como experiencia general las prácticas pre profesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (3) meses.
- k) 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 pre profesionales 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**

Presentar 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



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° 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 consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito, será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

### 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, 08 de abril 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 vinculo 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 N0 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:**

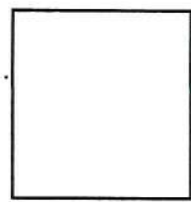
Personal Licenciado del Servicio Militar SI ( ) NO ( )  
 Adjunta copia del Documento Oficial emitido SI ( ) NO ( )  
 por la autoridad competente.

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

RÓTULO 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°004-2026-MDAACD/CE**

**CARGO Y ÁREA AL QUE POSTULA:**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**

**DIRECCIÓN:**

**TELÉFONO:**