



RESOLUCIÓN GERENCIAL N°068-2026-MDCH/GM.

Chiara, 25 de marzo del 2026.

VISTOS:

El Informe N.° 002-2026-MDCH/CES, de fecha 25 de marzo de 2026, emitido por el Comité Especial de Selección, que presenta el proyecto de Bases del Proceso de Selección para la Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a plazo determinado, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 1057(CAS) N.° 001-2026-MDCH/CES; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N.° 30305 - Ley de Reforma Constitucional de fecha 10 de marzo de 2015, y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa para el ejercicio de sus competencias, facultándolas para realizar actos de gobierno y administrativos sujetos al marco legal vigente;

Que, el numeral 20) del artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala como atribución del Alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal. De igual forma, el numeral 851 y 853 del artículo 85° del TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, estipula que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley, Asimismo, a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses;

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA N°31131, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, estable que toda relación laboral debe configurarse mediante concurso público;

Que, a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, resulta necesario





establecer y/o aprobar las Bases o procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - Necesidad Transitoria de la Municipalidad Distrital de Chiara, debiendo de ejecutar el proceso de selección en función a la idoneidad, experiencia y formación para prestar servicios en dicha modalidad, para los diferentes órganos estructurados de la Entidad;

Que, mediante la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, en virtud a ello, la aprobación mediante acto resolutivo de las Bases del Proceso de Selección para la Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a plazo Determinado, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 1057 (CAS) N°001-2026-MDCH/CES;

Que, mediante el **INFORME N.° 002-2026-MDCH/CES**, de fecha 25 de marzo de 2026, la **Comisión Especial de Selección** para la contratación del personal por **Necesidad a plazo determinado**, bajo el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 1057 (CAS) N. °001-2026-MDCH/CES**, de la Municipalidad Distrital de Chiara, de acuerdo al siguiente cuadro detallado:

N°	NOMBRE DEL SERVICIO	AREA USUARIA
1	CONDUCTOR CAMIONETA OFICIAL	DESPACHO DE ALCALDIA
2	RESPONSABLE DE UN CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
3	RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
4	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
5	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DE DESASTRE.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
6	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
7	RESPONSABLE DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL





GERENCIA MUNICIPAL

8	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
9	ESPECIALISTA EN ALMACEN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
10	RESPONSABLE DE SUBGERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATM	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
11	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
12	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL



Que, de acuerdo al requerimiento emitido por la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chiara, se necesita la contratación de personal de manera temporal, para cumplir labores administrativas en concordancia con los documentos de Gestión Institucional, en tal sentido, resulta efectuar dicha contratación observando estrictamente los procedimientos legales previstos en el Decreto Legislativo N° 1057, sus modificatorias y normas conexas;

Que, por las consideraciones expuestas, el señor Gerente, en uso de las facultades conferidas mediante **Resolución de Alcaldía N.° 150-2025-MDCH/A**, de fecha 21 de julio de 2025, ratificada mediante **Resolución de Alcaldía N.° 002-2026-MDCH/A**, de fecha 02 de enero de 2026, y de conformidad con el numeral 6) del **artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.° 27972**, así como con la **Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N. °001-2026-MDCH/CES, conforme al Decreto Legislativo N.° 1057 y de acuerdo con la Ley N.° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, incluyendo los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Comisión Especial de Selección para el Ejercicio Fiscal 2026, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios (CAS-1057), a plazo determinado por Necesidad transitoria de la Municipalidad Distrital de Chiara, el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIARA

Humanga-Ayacucho



GERENCIA MUNICIPAL

disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. - **PUBLICAR** el presente Acto Resolutivo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chiara, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIARA
HUAMANGA - AYACUCHO
Ing. Abel E. Gonzalez Huauya
GERENTE MUNICIPAL





INFORME N° 002-2026- MDCH/CES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIARA
GERENCIA MUNICIPAL

A : Ing. ABEL ELEODORO GONZALEZ HUAUYA
Gerente Municipal

25 MAR 2026

DE : COMITE ESPECIAL DE SELECCION

EXP. N°: 5086 FOLIO: 61

ASUNTO : Presentación del Proyecto de Bases del Proceso de Selección para la Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 1057 (CAS) N° 001-2026-MDCH/CES.

HORA: 16:50 Minuta: 4

FECHA : Chiara, 25 de marzo del 2026

I. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución Gerencial N° 65-2026-MDCH/GM de fecha 20 de marzo de 2026, se constituyó el Comité Especial de Selección para la convocatoria de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) N° 001-2026-MDCH/CES, CAS TRASITORIO. Dicho comité está conformado por los siguientes miembros:

1. **Presidente:** PIO CUBA ESCALANTE – Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.
2. **Primer miembro:** MARCELINO BAUTISTA CARHUAS - Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
3. **Segundo miembro:** ELBIO PARIONA CUBA - Jefe (e) de Recursos Humanos.

II. OBJETIVO

El presente informe tiene como propósito presentar al Gerente Municipal el proyecto de Bases del Proceso de Selección para la Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 1057 (CAS) N° 001-2026-MDCH/CES, con la finalidad de que se proceda con su evaluación y posterior aprobación resolutive.

III. CONTENIDO DEL PROYECTO DE BASES

El proyecto de Bases del Proceso de Selección contempla los siguientes aspectos fundamentales:

1. **Disposiciones Generales:** Incluye la normativa aplicable, finalidad y alcance del proceso.
2. **Requisitos y Perfil del Puesto:** Especificaciones del personal requerido, formación académica, experiencia y otros requisitos específicos.





3. Modalidad y Etapas del Proceso: Fases de convocatoria, evaluación curricular, entrevistas y selección final.
4. Criterios de Evaluación: Ponderación de méritos académicos, experiencia laboral y desempeño en la entrevista personal.
5. Plazos y Cronograma: Fechas establecidas para cada etapa del proceso de selección.
6. Publicación y Difusión: Estrategia de comunicación para garantizar la transparencia y accesibilidad del proceso.



IV. DE LOS SERVICIOS Y AREAS SOLICITANTES

Nº	NOMBRE DEL SERVICIO	AREA USUARIA
1	CONDUCTOR CAMIONETA OFICIAL	DESPACHO DE ALCALDIA
2	RESPONSABLE DE UN CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
3	RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
4	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
5	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DE DESASTRE.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
6	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
7	RESPONSABLE DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
8	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
9	ESPECIALISTA EN ALMACEN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
10	RESPONSABLE DE SUBGERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATM	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
11	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
12	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL



V. CONCLUSIÓN Y SOLICITUD

El Comité Especial de Selección ha elaborado el proyecto de Bases del Proceso de Selección conforme a la normativa vigente y en atención a las necesidades de la






Municipalidad Distrital de Chiara. Por ello, se solicita al Gerente Municipal su revisión y evaluación correspondiente, con la finalidad de que se emita la aprobación resolutive respectiva para la ejecución del proceso.

Sin otro particular, quedamos atentos a su evaluación y disposición sobre el presente documento.

Atentamente,


Ing. PIO CUBA ESCALANTE
Presidente


MARCELINO BAUTISTA CARHUAS
Primer miembro


C.P.C. ELBIO PARIONA CUBA
Segundo miembro





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIARA

Humanga - Ayacucho



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIARA



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
DEL D.L. N° 1057**

PROCESO CAS N° 01-2026-MDCH/CAS. A PLAZO DETERMINADO
POR NECESIDAD TRANSITORIA

CHIARA, marzo - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHIARA

* RUC 20185785674
Plaza principal S/N Chiara
mesadepartes@municipalidaddechiara.gob.pe



PROCESO CAS N° 001-2026-MDCH/PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057

I. GENERALIDADES

La Municipalidad Distrital de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. L. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM. El servicio a realizar será en la misma jurisdicción, con RUC: 20185785654.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requisitos del servicio de materia de convocatoria, de la Municipalidad Distrital de Chiara a fin de dar soporte a las distintas áreas de la entidad- según lo amerite) para lograr los objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional en cumplimiento de la Ley de tal manera, contribuyan al adecuado manejo y control de los Recursos Públicos de la Entidad en mención, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, evitando deficiencias, errores u otras eventos que puedan afectar negativamente la gestión pública y el manejo adecuado de los recursos, asegurando el cumplimiento del marco normativo como parte del proceso de modernización de la gestión pública.

La Municipalidad distrital de Chiara, realiza el concurso publico para cubrir posiciones a través del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios- CAS, a plazo determinado y por necesidad transitoria en distintas dependencias de la Municipalidad.

1.2 OBEJTIVO DEL PROCESO

Seleccionar y contratar los servicios de personal con conocimiento y experiencia en la administración pública, garantizando los principios de mérito, capacidad de igualdad de oportunidad.

1.3 SISTEMA DE CONTRATACION

El proceso se rige por el sistema de contrataciones regulado en él, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento





aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, D. S N°065-2011-PCM, Ley 29849 y específicamente el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ÚNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA de la Ley N° 31131, que autoriza la contratación a plazo determinado en caso "se utilice para labores de necesidad transitoria".

1.4 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios - a plazo determinado por necesidad transitoria.

1.5 DE LOS SERVICIOS Y AREAS SOLICITANTES

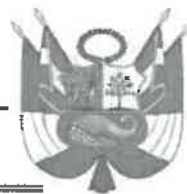
N°	NOMBRE DEL SERVICIO	AREA USUARIA
1	CONDUCTOR CAMIONETA OFICIAL	DESPACHO DE ALCALDIA
2	RESPONSABLE DE UN CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
3	RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
4	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
5	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DE DESASTRE.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
6	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
7	RESPONSABLE DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
8	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
9	ESPECIALISTA EN ALMACEN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
10	RESPONSABLE DE SUBGERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATM	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
11	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
12	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Municipalidad Distrital de Chiara

1.7 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.





Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

1.8 Fuente de Financiamiento: fondo de compensación municipal

II. BAES LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N°1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM; establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°108-2011-SERVIR/PE, precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.





- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 2 Ley N294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.

III. ORGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Chiara, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal para la contratación del régimen laboral Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de Servicios CAS a plazo determinado por necesidades transitorias.

3.1. Funciones de la Comisión

- ❖ Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- ❖ Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- ❖ Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes puntajes y observaciones del proceso cada una de las fases del proceso.
- ❖ Formular comunicados indicando la suspensión parcial o total del proceso de selección
- ❖ Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- ❖ Declarar a los ganadores del concurso
- ❖ Publicar los resultados finales

IV. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidades de servicio será publicada en la cuenta oficial de la Municipalidad Distrital de Chiara: <https://www.gob.pe/munichiara-huamanga>), y lugares visibles de acceso público de la Municipalidad, por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

V. REQUISITOS PARA POSTULAR:

5.1 Requisitos Generales:





a) Solicitud del postulante dirigido a la comisión precisando la plaza a la que postula y la dependencia. Anexo N°01.

b) Ficha del CV-Información de datos generales del postulante (Según Formato). Anexo N°02.

c) Curriculum Vitae, conteniendo copia simple, los documentos que acrediten su identidad, Formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados en números y letras y firmado (de la última a la primera página). El orden de la presentación de documentos será el siguiente:

- ❖ Documento de Identidad del postulante (D.N.I.).
- ❖ Grado de instrucción y/o formación profesional
- ❖ Capacitación y actualización en los últimos tres años.
- ❖ Experiencia laboral en la administración pública y/o privada,

d) Declaración Jurada sobre Nepotismo (según formato) Anexos N°03.

e) Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar y de No percibir otros ingresos del Estado (según formato) Anexos N°04.

f) Declaración Jurada de No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales (según formato) Anexos N°05.

g) portar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo.

h) Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario la postulación no será válida.

5.2 Términos de referencia

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios - A plazo Determinado por Necesidad Transitoria, de acuerdo con el requerimiento del área Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado; el área usuaria es la responsable de remitir el perfil de los servicios que requiera.

VI. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- ❖ Curriculum Vitae documentada, debidamente foliada y rellena (campos exigidos) en caso de incumplimiento será descalificado automáticamente.
- ❖ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información





consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

- ❖ La hoja de vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de CAS-a plazo determinado por necesidad transitoria, conforme a las bases del proceso y conforme al detalle siguiente:

CONVOCATORIA CAS N°001-2026-MDCH-A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIARA

NOMBRE Y APELLIDOS:

ÍTEM DEL PUESTO:

CARGO AL CUAL POSTULA:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:

Nº DE FOLIOS:

FECHA:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO/CELULAR:

La presentación de los documentos mencionados debe ser en un folder manila, debidamente foliado con números y letras y firmado en la parte superior derecha (de la última a primera página), y dentro de un sobre cerrado.

VII. CALIFICACIÓN:

La calificación para la Contratación Administrativa en el régimen laboral especial del D.L. 1057 de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora. La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de evaluación de cada etapa.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección integrado por los tres (03) miembros designados para tal fin.





El proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - A plazo determinado por necesidad transitoria

- Decreto Legislativo N°1057, consta de las siguientes etapas de evaluación que se detalla a continuación:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**
- **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	30	60
Formación Académica	20%		
Experiencia Laboral	25%		
Cursos y/o Estudios de Especialización	10%		
Otros factores	5%		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimiento para el puesto	20%		
Competencias	20%		
PUNTAJE TOTAL:	100%	50	100

8.1 Verificación de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular:

Se calificará de acuerdo con el perfil teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Formación Académica
- ❖ Capacitación actualizada en los últimos tres años.
- ❖ Experiencia laboral mínima de acuerdo al término de referencia al cual postula, acreditándose con contrato de trabajo o resolución de contrato.
- ❖ Esta etapa tiene una nota máxima de sesenta (60) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a cuarenta (40) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa.
- ❖ El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (40 puntos), será publicado como APTO, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como NO APTO.

➤ **Puntajes para la evaluación curricular**

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA	25





Título universitario, colegiado y habilitado	25
Bachiller universitario	20
Título técnico	18
Egresado	16
Otros	10
2.- EXPERIENCIA LABORAL	
Mayor de 02 años, de las cuales un (01) año en la función o materia	25
Mayor de 01 año, de las cuales seis (06) meses en la función o materia	20
Igual o más de 06 meses, de las cuales tres (03) meses en la función	16
3.- CAPACITACIÓN (durante los 3 últimos años)	
Mayor de 120 horas lectivas	10
Menor de 90 horas lectivas	8
TOTAL, PUNTOS	



8.2 Entrevista Personal:

La entrevista personal se desarrollará en forma presencial, se califica:

- ❖ Conocimiento y dominio esenciales al cargo.
- ❖ Puntualidad, iniciativa y proactividad.
- ❖ Esta etapa tiene un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo de treinta (30) puntos, publicándose este resultado como APTO y/o NOAPTO.
- ❖ Puntajes para la entrevista personal

FACTORES DE EVALUACION	PESO MAXIMO DE LAS PREGUNTAS
Puntualidad, iniciativa y proactividad	5
Conocimiento y dominio esenciales al cargo	30
Seguridad y facilidad de comunicación	5
TOTAL, DE PUNTOS	40

- ❖ El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de setenta (70) puntos que resulta de sumar la evaluación curricular y la entrevista personal.





- ❖ Los puntajes de las evaluaciones deberán consolidarse en la Fichas de Evaluación (según Anexos A, B, C).



8.3. Observaciones, consulta, reclamos o discrepancias

Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo Interés) por mesa de partes dirigido a la Comisión una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.



IX. BONIFICACIONES

- De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la entrevista personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo o dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con opacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad.
- De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, Ley del Servicio Militar se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la evaluación de entrevista personal, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública, se otorgará una bonificación obtenida en la evaluación curricular conforme a los criterios establecidos en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674. Se deberá presentar la certificación correspondiente.

X. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

- ❖ Se considera GANADOR al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.





- ❖ La publicación del Resultado Final será de postulante GANADOR, con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el punto X debidamente acreditado.
- ❖ Todas las publicaciones se efectuarán en la cuenta oficial de la Municipalidad Distrital de Chiara: (<https://www.gob.pe/munichiara-huamanga>)
- ❖ Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán declarados **DESIERTOS** en los siguientes casos:
 - ✓ Por ausencia de postulantes.
 - ✓ Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
 - ✓ Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
 - ✓ En caso de comprobarse antecedentes policiales, penales judiciales y administrativos



XI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- ✓ Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles, según orden de méritos.
- ✓ La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N°065-2011-MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N°29849
- ✓ Para la firma del Contrato deberá presentarse el ganador con su documento de identidad.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primero. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.





Segundo. - Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión evaluadora.



Tercero. - El Proceso de Selección para el año 2026, podrá ser **SUSPENDIDO** de forma **PARCIAL O TOTAL**, sin que sea responsabilidad de la entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al Inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Cuarto.- Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del acceso.

En caso se detecte la omisión o falsedad de los datos el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente proceso se desarrollará por el programa seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el siguiente permanente en la cuenta oficial de la Municipalidad Distrital de Chiara:

CONVOCATORIA

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de Marzo del 2026	Comisión Organizadora
2	Remisión al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	26 de Marzo del 2026	Comisión de Selección CAS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en portal Institucional de la municipalidad (chiaramunicipalidaddistrital@gmail.com),	26 de Marzo al 07 de Abril del 2026	Oficina de Recursos Humanos





convocatoria CAS TRANSITORIO N°001-1 2026 y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MDCH (2 segundo piso), asimismo en el portal de talento Perú de SERVIR, Autoridad Nacional de Servicio Civil.



4

Presentación de la hoja de vida documentada, foliada en la siguiente dirección: Plaza principal S/N Distrito de Chiara-Huamanga-Ayacucho, por mesa de partes en forma presencial, según el horario vigente: a partir de **la hora 8:00 am hasta 10:30 am.**

07 de Abril del 2026

Mesa de partes de la municipalidad distrital de Chiara.

Así mismo se evaluará la fecha de presentación dentro del plazo establecido, de no ser así, será considerado no presentada.

SELECCIÓN

5	Evaluación curricular, según el horario vigente: a la hora 10:45 a.m. al 12:00 p.m.	07 de abril del 2026	Comisión de Selección CAS
6	Publicación de resultados preliminares, calificación de la hoja de vida, según el horario vigente: a la hora 12:20 p.m. al 12:30 p.m.	07 de abril del 2026	Comisión de Selección CAS
	Presentación de reclamos Absolución de reclamos, según el horario vigente: a la hora 12:30 p.m. al 01:00 p.m.	07 de abril del 2026	





10	<p>Entrevista personal:</p> <p>Para la entrevista el postulante deberá de acreditar su DNI en original, para dar continuidad con el proceso, en caso de no acreditar, será descalificado.</p> <p>La entrevista se desarrollará de manera presencial para ello se publicará el cronograma de fecha y hora de la entrevista de los postulantes aptos, según el horario vigente:</p> <p>a partir de la hora: 02:30 p.m.</p>	07 de Abril del 2026	Comisión de Selección CAS
11	<p>Publicación de los resultados finales en el portal Institucional (chiaramunicipalidaddistrital@gmail.com) e y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MDCH (2 piso piso) en el local institucional, según el horario vigente:</p> <p>a partir de la hora: 9:30 p.m.</p>	07 de Abril del 2026	Comisión de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación de plazas	08 de Abril del 2026	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro y suscripción del Contrato.	08 de Abril del 2026	Oficina de Recursos Humanos
14	Inicio de Actividades. Hora: 8:00am.	08 de Abril del 2026	Municipalidad Distrital de Chiara

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que





se darán a conocer oportunamente a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Chiara, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

XIV. PERFIL DE PUESTO

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIARA - AÑO FISCAL 2026			
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026-CAS/MDCH			
N°	N° DE PLAZAS	DEPENDENCIA, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS RESPONSABLES	REMUN. MENSUAL
1		DESPACHO DE ALCALDIA	
	1	CONDUCTOR DE CAMIONETA OFICIAL	2,000.00
2		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	
	1	RESPONSABLE DE UN CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM.	1,700.00
	1	RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	1,700.00
3		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	
	1	SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS.	2,400.00
	1	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DE DESASTRE.	2,000.00
	1	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	2,000.00
	1	RESPONSABLE DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	1,800.00
4		OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	
	1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	2,000.00
	1	ESPECIALISTA EN ALMACEN	1,700.00
5		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	





1	RESPONSABLE DE SUBGERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATM	1,700.00
1	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.	1,700.00
1	RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCION EMPRESARIAL	1,700.00

ITEM 01: CONDUCTOR CAMIONETA OFICIAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia general: Un (02) años➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):➤ Seis (12) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Requisito mínimo:➤ Nivel educativo: Secundaria Completa➤ Grado / situación académica: Copia simple de certificado de estudios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Licencia de Conducir A II b o superior (vigente).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia comprobada mediante certificados o contratos como chofer profesional de vehículos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de aprendizaje➤ Responsabilidad➤ Comunicación➤ Aprendizaje continuo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Conducir los vehículos automotores que le sean asignados.• Revisar el kilometraje, gasolina, aceite, batería y demás indicadores que aseguren el funcionamiento del vehículo.• Velar por el estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo.• Elaborar los reportes u otros documentos solicitados en relación a sus actividades.• Disponibilidad para trabajo en campo y horarios rotativos.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chiara



	Plaza principal S/N – Capital del Distrito – Distrito de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 30 de junio del 2026
Contraprestación Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">➤ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.➤ No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.➤ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.➤ No tener impedimento para contratar con el Estado.

ITEM 02: RESPONSABLE DE UN CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia general: Un (01) año➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Requisito mínimo:➤ Nivel educativo: Egresado y/o bachiller.➤ Grado / situación académica: Bachiller universitario en carreras de trabajo social, psicología, gerontología, ciencias sociales, enfermería y afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos en gerontología.➤ Curso en Gestión de Programas Sociales.➤ Curso en Psicología del Envejecimiento.➤ Curso en Atención Médica Integral.➤ Curso en inclusión social y derechos del Adulto Mayor y/o similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en gestión de programas sociales y atención integral a adultos mayores.➤ Legislación y normativas sobre derechos del adulto mayor.➤ Estrategias de inclusión social para adultos mayores.➤ Gestión de recursos humanos, financieras y materiales en servicios sociales.➤ Orientación psicosocial y apoyo familiar en el contexto del envejecimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de aprendizaje➤ Responsabilidad➤ Comunicación➤ Aprendizaje continuo



PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar los servicios y programas dirigidos a los adultos mayores en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del centro.
- Elaborar y ejecutar planes de atención de integral para los adultos mayores, promoviendo su bienestar físico, emocional y social.
- Desarrollar actividades recreativas, educativas y de esparcimiento que fomenten la inclusión social y participación activa de los adultos mayores.
- Brindar orientación y apoyo psicosocial a los adultos mayores y sus familias, facilitando su adaptación y resolución de problemas.
- Coordinar con instituciones de salud para la atención médica y psicológica de los adultos mayores, asegurando su acceso a los servicios necesarios.
- Realizar un seguimiento constante de los casos de los adultos mayores atendidos, evaluando su evolución y ajustando las estrategias de atención según sea necesario.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de los servicios y programas del centro, presentando resultados y proponiendo mejoras.
- Promover la sensibilización y concientización sobre los derechos y necesidades de los adultos mayores en la comunidad.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas relacionadas con la atención y cuidado de los adultos mayores, garantizando la calidad y seguridad de los servicios brindados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chiara Plaza principal S/N - Capital del Distrito - Distrito de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de mayo del 2026
Contraprestación Mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">➤ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.➤ No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.➤ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.➤ No tener impedimento para contratar con el Estado.

ITEM 03: RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia general: Un (01) año➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):





	<ul style="list-style-type: none">➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Requisito mínimo:➤ Nivel educativo: Egresado y/o bachiller.➤ Grado / situación académica: Bachiller universitario en carreras de trabajo social, psicología, gerontología, ciencias sociales, enfermería y afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Curso en gestión de programas sociales.➤ Curso de empadronamiento y censo poblacional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en gestión de de bases de datos y registros de información.➤ Gestión de programas sociales y empadronamiento de beneficiarios.➤ Procesos administrativos relacionados con la recolección y manejo de datos,➤ Herramientas de programas sociales y empadronamiento de beneficiarios.➤ Gestión de la calidad de información.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de aprendizaje➤ Responsabilidad➤ Comunicación➤ Aprendizaje continuo

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar el proceso de empadronamiento de la población, garantizando la actualización y precisión de los registros.
- Elaborar y ejecutar planes de empadronamiento para asegurar la correcta identificación de los beneficiarios de programas sociales y asistenciales.
- Gestionar la base de datos de los empadronados, manteniendo los registros actualizados y accesibles para su consulta.
- Verificar la calidad de los datos recolectados en los procesos de empadronamiento, asegurando su exactitud y consistencia.
- Coordinar con otras entidades y organizaciones para la implementación de estrategias de empadronamiento y seguimiento.
- Brindar soporte técnico en la implementación de programas sociales y asistenciales mediante la correcta actualización de los registros de beneficiarios.
- Supervisar el trabajo del personal a cargo, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos para el empadronamiento.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del empadronamiento, presentando resultados al Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información recopilada durante el proceso de empadronamiento.
- Colaborar en la capacitación de personal y en la implementación de nuevos procesos o tecnologías para mejorar la eficiencia del empadronamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chiara Plaza principal S/N – Capital del Distrito – Distrito de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de mayo del 2026
Contraprestación Mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) , incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">➤ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.➤ No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.➤ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.➤ No tener impedimento para contratar con el Estado.



ITEM 04: SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Titulado en ingeniería civil, Agrícola, agrónomo, minas u otras especialidades afines colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado.➤ Experiencia Específica: Un (01) año en el área o cargo similares a los gobiernos locales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Curso de Gestión de Proyectos de Construcción: Enfoque en control de plazo, costo y calidad.➤ Curso de Auditoria de Proyectos de Infraestructura: Especialización en control de recursos y normativas fiscales.➤ Curso de Normativas Legales en Obras Publicas: Aplicación de leyes y regulaciones del sector público.➤ Curso de liquidación y control financiero de obras públicas: énfasis en el sistema nacional de presupuesto.➤ Curso de MS Project o Primavera P6: Planificación, control y seguimiento de proyectos de infraestructura.➤ Curso de Contrataciones del Estado: Procedimientos de licitación y gestión de contratos.➤ Curso en Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.➤ Conocimiento en la elaboración de Información técnica de Ingeniería.➤ Conocimiento de cómputo en entorno office a nivel de usuario.➤ Conocimiento y manejo de S10, MS- Project y Autocad
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad para trabajar en equipo.➤ Orientación hacia el logro➤ Búsqueda de la información➤ Iniciativa proactiva➤ Trabajo en equipo y cooperación





➤ Interés por el orden y la claridad.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la correcta ejecución de obras y proyectos de inversión en los aspectos técnicos, financieros y contractuales, conforme a las normas nacionales y directivas de la municipalidad.
- Supervisar los cuadernos o libros de obra desde el inicio de la ejecución, firmando las observaciones respecto al avance de las obras.
- Evaluar y emitir opiniones sobre los informes mensuales de valorización de las obras y proyectos elaborados por los supervisores de obra y los inspectores contratados.
- Proponer la conformación de la comisión para la recepción y liquidación de obras ejecutadas por administración directa y encargo.
- Participar en la recepción y realizar la liquidación físico-financiera conforme a las normas internas de la municipalidad.
- Proponer la conformación de la comisión de recepción de obras ejecutadas por contrato y emitir opiniones sobre la liquidación físico - financiera presentada por el contratista, conforme a las normas vigentes.
- Programar y proponer la liquidación de oficio de obras ejecutadas en años anteriores que se encuentren en funcionamiento y que no haya sido liquidadas.
- Aportar y contribuir con propuestas e ideas para elaborar y evaluar el plan operativo institucional.
- Proponer y actualizar la directiva de liquidación físico-financiera de obras públicas, supervisando y controlando las obras realizadas por empresas encargadas de servicios como electricidad, agua, desagüe, telefonía y otros.
- Mantener el archivo de expedientes de liquidaciones físico-financieras de obras y proyectos con la respectiva resolución de aprobación.
- Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, antes de remitir los estudios a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
- Mantenerse informado de manera oportuna a la Gerencia Municipal y al Despacho de Alcaldía sobre el estado de los proyectos supervisados y liquidados bajo su responsabilidad.
- Elaborar los Términos de Referencia (TDR) y efectuar el requerimiento para la contratación de supervisores o consultores externos.
- Supervisar la ejecución de obras y proyectos, asegurando el cumplimiento de los planes, plazos establecidos y la calidad de los mismos, conforme a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento y control de los contratos de obra, garantizando la correcta utilización de los recursos.
- Coordinador con las áreas municipales para asegurar la planificación, ejecución y liquidación de obras y proyectos.
- Elaborar informes técnicos periódicos sobre el avance de las obras, identificando riesgos o desviaciones y proponiendo medidas correctivas.
- Participar en la recepción y evaluación de proyectos entregados por los contratistas, asegurando su conformidad con los términos establecidos en los contratos.
- Gestionar el proceso de liquidación de obras, verificando la entrega conforme a los requisitos establecidos en los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la ejecución de obras municipales.
- Coordinar con las autoridades competentes para resolver problemas o inconvenientes en la ejecución de obras.
- Implementar acciones de mejora continua en los procesos de supervisión y liquidación de obras y proyectos.
- Supervisar la gestión de contratistas y subcontratistas, asegurando el cumplimiento de los plazos y los estándares de calidad establecidos.





- Realizar auditorías internas para verificar el uso adecuado de los recursos y asegurar la transparencia.
- Gestionar la planificación de nuevas obras, priorizando según las necesidades del municipio. Elaborar planes de contingencia para resolver problemas imprevistos durante la ejecución de obras, asegurando la continuidad de los trabajos.
- Controlar y gestionar la utilización de maquinaria y equipos, garantizando su mantenimiento y operatividad.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales y de seguridad en todas las etapas de las obras.
- Supervisar la entrega de informes y documentación técnica relacionada con la ejecución de proyectos, asegurando que sean claros, completos y entregados dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar con contratistas y proveedores para asegurar que los materiales utilizados en las obras cumplan con los estándares de calidad.
- Asegurar que los proyectos sean evaluados conforme a los objetivos y metas del desarrollo de infraestructura municipal.
- Garantizar la transición adecuada de proyectos finalizados para su ejecución operativa y mantenimiento.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad distrital de Chiara.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31/05/2026 con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">➤ Jornada semanal máxima de 48 horas.➤ No tener impedimentos de contratar con el estado.➤ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.➤ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos en gestión pública.➤ No estar inmerso en el subregistro de condenas o estar inhabilitado.➤ No tener sanción por falta administrativa vigentes.

ITEM 05: SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DE DESASTRE.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	➤ Bachiller y/o Titulado en ingeniería civil, Agrícola, agrónomo, minas, administración, contabilidad, ciencias sociales u otras especialidades afines.
Experiencia	➤ Experiencia General: Dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Específica: Un (01) año de haber laborado en el área o cargo similares a los gobiernos locales. ➤ Experiencia afín en el cargo a desempeñar. ➤ Capacitaciones en el cargo a desempeñar. ➤ Con conocimientos y dominio en office y afines a la función a desempeñar. ➤ Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado. ➤ Habilidades y cualidades Personales: empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión Disponibilidad inmediata.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Gestión pública ➤ Cursos en gestión de riesgo de desastres ➤ Curso en planificación y respuesta ante desastres naturales ➤ Curso en sistema de alerta temprana. ➤ Curso en gestión de emergencia y logística en desastres.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y manejo de herramientas informáticas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. ➤ Gestión de riesgo de desastre. ➤ Gestión de recursos en emergencia y desastres. ➤ Prevención, mitigación, respuesta y rehabilitación ante desastres. ➤ Herramientas de evaluación de riesgos y sistema de alerta temprana. ➤ Planificación territorial y ordenamiento urbano en zonas de riesgo.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales. ➤ Buen nivel de redacción y ortografía. ➤ Disponibilidad inmediata.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar las acciones y primeros auxilios que realice la Secretaría Técnica de Defensa Civil u otras instituciones, en el caso de sismos, catástrofes o campañas de bien social.
- Inventariar los recursos aplicados en Defensa Civil.
- Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
- Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
- Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres a todo nivel.
- Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.
- Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).





- Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción (Distrito), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
- Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de Defensa Civil para su aprobación por el presidente del Comité.
- Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
- Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia.
- Cumplir con la aplicación del RAISA vigente, según su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública en materia de su competencia.
- Formular su Plan de Trabajo Anual.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública en materia de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad distrital de Chiara.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">➤ Jornada semanal máxima de 48 horas.➤ No tener impedimentos de contratar con el estado.➤ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.➤ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos en gestión pública.➤ No estar inmerso en el subregistro de condenas o estar inhabilitado.➤ No tener sanción por falta administrativa vigentes.





ITEM 06: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Bachiller y/o Titulado en ingeniería civil, Agrícola, agrónomo, minas u otras especialidades afines colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado➤ Experiencia Específica: Un (01) año de haber laborado en el área o cargo similares a los gobiernos locales.➤ Experiencia afín en el cargo a desempeñar.➤ Capacitaciones en el cargo a desempeñar.➤ Con conocimientos y dominio en office y afines a la función a desempeñar.➤ Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.➤ Habilidades y cualidades Personales: empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión➤ Disponibilidad inmediata.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Curso de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.➤ Capacitación en Gestión Catastral.➤ Capacitación en AutoCAD Civil.➤ Curso de Sistemas de Información Geográfica (SIG).➤ Curso en Legislación Urbanística y Uso del Suelo.➤ Curso de Regularización de Predios y Formalización de Tierras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en gestión catastral y ordenamiento territorial.➤ Conocimiento y manejo de herramientas informáticas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.➤ Dominio de las normativas legales y regulaciones urbanísticas y ambientales aplicables al uso del suelo.➤ Conocimiento en la planificación urbana y rural, así como en la gestión del uso del suelo.➤ Familiaridad con herramientas y software de gestión catastral y sistemas de información geográfica (SIG).➤ Conocimiento en procesos de regularización de predios y formalización de terrenos.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.➤ Buen nivel de redacción y ortografía.➤ Disponibilidad inmediata.





PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar la actualización, mantenimiento y administración del catastro municipal, asegurando la correcta clasificación y registro de propiedades y terrenos.
- Elaborar y proponer el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio, garantizando su alineación con los planos de desarrollo urbano y rural.
- Coordinador con otras entidades públicas y privadas para asegurar la integración de la información catastral con otros sistemas de planificación territorial.
- Promover el uso eficiente y sostenible del suelo, impulsando políticas de desarrollo urbano que respetan las normativas legales y ambientales.
- Evaluar y proponer medidas para la regularización de predios informales y su incorporación al sistema catastral.
- Supervisar la ejecución de proyectos relacionados con la infraestructura urbana, asegurando el cumplimiento de las normativas de ordenamiento territorial.
- Brindaría asesoría técnica y legal sobre temas relacionados con el catastro, uso del suelo y ordenamiento territorial a las autoridades municipales y ciudadanos.
- Realizar estudios de impacto territorial para nuevos proyectos urbanos y rurales, identificando posibles riesgos y proponiendo soluciones.
- Gestionar la implementación de tecnologías de la información para la mejora de los procesos catastrales y el acceso a la información.
- Elaborar informes técnicos y estadísticas relacionadas con la evolución del catastro y el ordenamiento territorial del distrito.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la normativa de zonificación y planificación del uso del suelo en las distintas áreas del municipio.
- Participar en la toma de decisiones sobre la asignación de usos del suelo y la aprobación de proyectos urbanísticos, asegurando que se ajusten a las normativas vigentes.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad distrital de Chiara.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jornada semanal máxima de 48 horas. ➢ No tener impedimentos de contratar con el estado. ➢ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. ➢ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos en gestión pública. ➢ No estar inmerso en el subregistro de condenas o estar inhabilitado. ➢ No tener sanción por falta administrativa vigentes.

ITEM 07: RESPONSABLE DE MAQUINARIAS Y EQUIPO

PERFIL DEL PUESTO

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





Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Secundaria completa y/o con estudios superiores
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado➤ Experiencia Específica: Un (01) año de haber laborado en el área o cargo similares a los gobiernos locales.➤ Experiencia afín en el cargo a desempeñar.➤ Con conocimientos y dominio en office y afines a la función a desempeñar.➤ Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas o entregar los productos en el plazo indicado.➤ Habilidades y cualidades Personales: empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión➤ Disponibilidad inmediata.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacitación en Gestión pública➤ Cursos en diplomado en SSOMA.➤ Curso en constancia en SERFOR.➤ Cursos en certificación en archivo central.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento y manejo de herramientas informáticas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.➤ Conocimiento en la gestión, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo.➤ Manejo de inventarios y control de activos patrimoniales, incluyendo maquinaria y equipos.➤ Conocimiento de los procedimientos administrativos y normativos para la adquisición y disposición de maquinaria.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.➤ Buen nivel de redacción y ortografía.➤ Disponibilidad inmediata.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar el uso adecuado de la maquinaria y equipo de la Municipalidad, asegurando que se utilicen conforme a los procedimientos establecidos.
- Coordinar y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos, asegurando su funcionamiento óptimo.
- Mantener un inventario actualizado de la maquinaria y equipo, registrando los movimientos, estado y disponibilidad de cada uno.
- Planificar y coordinar la asignación de maquinaria y equipo según las necesidades de las diferentes áreas municipales, maximizando su uso.
- Supervisar la reparación y conservación de los equipos y maquinaria, coordinando con los servicios técnicos para su reparación cuando sea necesario.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el uso de la maquinaria, garantizando la seguridad del personal y la integridad de los equipos.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado, uso, mantenimiento y necesidades de los equipos y maquinaria, proporcionando información actualizada.





- Realizar auditorías periódicas sobre el uso y estado de la maquinaria, detectando fallos o problemas y tomando las acciones correctivas necesarias.
- Capacitar a los operarios de maquinaria y equipo en el uso adecuado, mantenimiento preventivo y procedimientos de seguridad
- Supervisar el control de repuestos y consumibles necesarios para el mantenimiento de la maquinaria, asegurando su disponibilidad oportuna.
- Asegurar que las operaciones y el mantenimiento de la maquinaria cumplan con las normativas legales y ambientales vigentes.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad distrital de Chiara.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jornada semanal máxima de 48 horas. ➤ No tener impedimentos de contratar con el estado. ➤ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. ➤ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos en gestión pública. ➤ No estar inmerso en el subregistro de condenas o estar inhabilitado. ➤ No tener sanción por falta administrativa vigentes.



ITEM 08: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: Dos (02) años ➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): ➤ Año (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisito mínimo: ➤ Nivel educativo: Bachiller universitario y/o Técnico Titulado ➤ Grado / situación académica: Bachiller universitario y/o Técnico Titulado en administración, contabilidad, economía y/o afines, deberá acreditarse con copia simple de grado académico, y afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso avanzado en Contrataciones del Estado y manejo de SEACE. ➤ Especialización en gestión y administración de procesos de abastecimiento ➤ Capacitación en uso y manejo de sistemas integrados como SIGA y SIAF. ➤ Ley de Contrataciones del estado. ➤ Central de Compras Públicas-PERU COMPRAS.





Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Certificación OSCE nivel básico.➤ Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y Ley de Contrataciones del Estado.➤ Manejo de sistemas administrativos como SEACE, SIAF y SIGA.➤ Gestión de procesos de selección y contratación pública.➤ Técnicas de negociación y gestión de contratos.➤ Control y supervisión de adquisiciones menores y mayores.➤ Principios de economía, transparencia y libre competencia en contrataciones.➤ Entender los procesos clave en la administración gestión pública, adquisición de bienes, comunicación efectiva, empatía, enfoque hacia resultados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Redactar Documentos.➤ Responsabilidad➤ Proactivo.➤ Comunicación efectiva

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las áreas usuarias, asegurando la planificación y priorización de los requerimientos.
- Elaborar y revisar las bases de los procesos de selección en el SEACE, asegurando la conformidad con las disposiciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Registrar y monitorear las fases de contratación en los sistemas administrativos como SIGA, SIAF y SEACE, garantizando la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Coordinar con las unidades solicitantes la definición de especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos necesarios para los procesos de selección.
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos de selección, desde la convocatoria hasta la adjudicación del contrato, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos legales.
- Garantizar la elaboración y tramitación de órdenes de compra (O/C) y órdenes de servicio (O/S), así como la gestión de los expedientes de pago correspondientes.
- Administrar y supervisar la documentación de los procesos de adquisición, asegurando su correcta organización, archivo y conservación.
- Realizar el seguimiento a los contratos adjudicados para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en calidad, cantidad, plazo y costo.
- Brindaría asesoría técnica a las unidades orgánicas y áreas usuarias en temas relacionados con la gestión de adquisiciones.
- Implementar controles internos en los procesos de adquisición para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de recursos.
- Elaborar informes técnicos e informes sobre el estado de los procesos de contratación y adquisiciones para las instancias correspondientes.
- Coordinar con los proveedores y contratistas para la resolución de observaciones o problemas surgidos en la ejecución de los contratos.
- Velar por el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y libre competencia en todos los procedimientos de contratación.





- Participar en auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de adquisiciones, proporcionando información y documentación requerida.
- Capacitar al personal de la oficina en temas de abastecimiento, contrataciones y manejo de sistemas administrativos como SEACE y SIGA.
- Coordinar y gestionar las adquisiciones menores, asegurando el cumplimiento de las normativas internas de la Municipalidad.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la OSCE y las directivas emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gestionar y coordinar la actualización de los registros en los sistemas de información relacionados con las adquisiciones.
- Cumplir con otras funciones inherentes al puesto, asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la autoridad correspondiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chiara Plaza principal S/N – Capital del Distrito – Distrito de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de mayo del 2026
Contraprestación Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">➤ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.➤ No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.➤ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.➤ No tener impedimento para contratar con el Estado.

ITEM 9: ESPECIALISTA EN ALMACEN

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia general: Un (01) año➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):➤ Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Requisito mínimo:➤ Nivel educativo: Técnico básico completa y/o bachiller➤ Grado / situación académica: Bachiller y/o Titulado en carreras técnicas de Administración, Contabilidad y afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Curso en gestión de inventarios y control de bienes patrimoniales.➤ Capacitación en el uso de sistemas administrativos como SIGA y SIAF.➤ Manejo Siga -logístico.➤ Formación en normativas sobre abastecimiento y





	adquisiciones. ➤ Taller en control de inventariados y procedimientos de almacenamiento.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	➤ Conocimiento de los procedimientos de recepción, almacenamiento, control y distribución de bienes. ➤ Manejo de sistemas de gestión de inventarios como SIGA y SIAF. ➤ Conocimiento de normativas sobre control patrimonial y abastecimiento. ➤ Conocimiento para realizar inventarios físicos y electrónicos. ➤ Conocimiento en la elaboración de Pecosa.
Competencias	➤ Capacidad de aprendizaje ➤ Responsabilidad ➤ Comunicación ➤ Aprendizaje continuo

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir los bienes y materiales entregados por los proveedores, verificando que coincidan con las órdenes de compra y demás documentos de respaldo (facturas, guías de remisión).
- Registrar los bienes recibidos y salidos en los sistemas correspondientes (SIAF, SIGA) y en libros Kardex, asegurando el control adecuado de los inventarios.
- Almacenar los bienes de manera organizada, cumpliendo con las normas de seguridad y conservación necesarias para evitar deterioros o pérdidas.
- Monitorear los niveles de existencias, realizar inventarios periódicos y conciliarlos con los registros informáticos, verificando su exactitud.
- Coordinar y entregar los bienes a las diferentes unidades o áreas solicitantes, asegurando que se cumpla con los plazos y cantidades requeridas.
- Generar y tramitar los PECOSA para la salida de bienes y materiales validando la documentación de respaldo para cada transacción.
- Asegurar que el almacén esté en condiciones óptimas, realizando tareas de limpieza, conservación y control de la seguridad de los bienes almacenados.
- Coordinar con las áreas correspondientes la baja de bienes inservibles o excedentes, asegurando su disposición conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de los inventarios, el movimiento de bienes y las necesidades de reposición o adquisición.
- Supervisar el acceso al almacén, asegurando que solo Persona autorizado tenga acceso a los bienes, y mantener un registro de las personas que ingresan y salen.
- Asegurar que todas las operaciones del almacén se realicen conforme a las normativas legales y administrativas establecidas, garantizando la transparencia en la gestión de los bienes.
- Colaborar en los procesos de auditoría interna y externa, proporcionando la información y documentación necesaria sobre los bienes almacenados y su movimiento.
- Participe en la capacitación del personal operativo del almacén y supervise que se sigan los procedimientos adecuados para el manejo de los bienes.
- Mantener el control sobre las herramientas y equipos del almacén, asegurando su correcta utilización y mantenimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chiara





	Plaza principal S/N – Capital del Distrito – Distrito de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de mayo del 2026
Contraprestación Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) , incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">➤ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.➤ No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.➤ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.➤ No tener impedimento para contratar con el Estado.

ITEM 10: RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO-ATM

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia general: Un (01) año➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):➤ Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Requisito mínimo:➤ Nivel superior➤ Grado / situación académica: Titulado, ambiental, ingeniero químico o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Certificados en operación y mantenimiento agua y saneamiento
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento con las metas de los compromisos de la MEF.➤ Brindar agua segura de manera permanente➤ Monitoreo agua potable a nivel del distrito➤ Solicitar los estudios de caracterización de agua segura➤ Mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de aprendizaje➤ Responsabilidad➤ Comunicación➤ Aprendizaje continuo
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de acuerdo con la normativa sectorial.• Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.	





- Fomentar la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas, registrarlas y generar la información sectorial conforme a la ley marco de la gestión y de los servicios de saneamiento.
- Administrar los servicios de saneamiento, ya sea directamente o a través de organizaciones comunales.
- Reconocer y registrar a las organizaciones comunales o formas de organización para la administración de los servicios de saneamiento.
- Disponer medidas correctivas en caso de incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales encargadas de los servicios de saneamiento.
- Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, si corresponde.
- Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento en el ámbito de su responsabilidad.
- Solicitar apoyo a otras entidades competentes para la asistencia a los prestadores de servicios de saneamiento.
- Monitorear Los indicadores de prestación de los servicios de saneamiento, especialmente en áreas rurales.
- Coordinar la dotación continua de agua potable, alcantarillado y disposición de excretas y aguas servidas a la población.
- Establece procesos para el abastecimiento, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable, así como para la recolección y disposición de aguas servidas.
- Gestionar la disposición de excretas en la zona rural mediante la construcción de letrinas, fosas sépticas y limpieza de estas.
- Realizar estudios y proyectos para mejorar y ampliar la cobertura de los servicios de saneamiento y cubrir las necesidades de la población.
- Mantener y dar mantenimiento a los equipos e instalaciones de saneamiento, efectuando acometidas domiciliarias cuando sea necesario.
- Establece mecanismos de control y medición del consumo domiciliario del agua y gestionar la facturación y cobranza oportuna.
- Organizar y supervisar un equipo de trabajo que inspeccione y supervise las conexiones sanitarias, agua potable y alcantarillado, identificando conexiones domiciliarias no autorizadas
- Gestionar la implementación de los servicios de saneamiento básico integral en la jurisdicción municipal.
- Elaborar el plan operativo institucional para el funcionamiento del área y coordinar la programación presupuestal para garantizar los recursos necesarios.
- Elaborar el plan de gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural del distrito.
- Fomentar espacios de coordinación y trabajo con actores locales para fortalecer la gestión de los servicios de agua y saneamiento, incluyendo autoridades comunales, establecimientos de salud, instituciones educativas y organizaciones sociales.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las normativas legales que fortalezcan la gestión integral de los servicios de agua y saneamiento.
- Cumplir con las metas y actividades establecidas por el plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal (MEF) para cada año fiscal.
- Supervisar y brindar asistencia técnica a los operadores locales de servicios de saneamiento y organizaciones comunales para mejorar el cumplimiento de sus funciones.





- Verificar el estado físico de los sistemas de agua potable y saneamiento en las comunidades bajo su jurisdicción.
- Promover actividades de educación sanitaria en coordinación con los establecimientos de salud, instituciones educativas, operadores locales de servicios de saneamiento y otras organizaciones del distrito.
- Gestionar y supervisar proyectos de agua potable y saneamiento, asegurando su ejecución adecuada.
- Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento para la infraestructura de agua y saneamiento.
- Monitorear la calidad y cobertura del servicio de agua potable y saneamiento.
- Coordinar con entidades públicas y privadas la implementación de proyectos relacionados con el sector.
- Asegurar el cumplimiento de normativas y estándares ambientales en la gestión del agua y saneamiento.
- Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos de agua y saneamiento.
- Proponer proyectos de mejora en la infraestructura y servicios de agua y saneamiento.
- Promover el uso eficiente del recurso hídrico y las buenas prácticas de saneamiento.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de proyectos en el ámbito de agua y saneamiento.
- Coordinar con otras dependencias municipales para proyectos interinstitucionales en agua y saneamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chiara Plaza principal S/N – Capital del Distrito – Distrito de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de mayo del 2026
Contraprestación Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) , incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none">➢ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.➢ No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.➢ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.➢ No tener impedimento para contratar con el Estado.

ITEM 11: RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE





Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia general: Un (01) año➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):➤ Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Requisito mínimo:➤ Nivel superior➤ Grado / situación académica: Titulado, ambiental, ingeniero químico o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Colegiatura y habilitación Profesional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Monitorear, vigilar y fiscalizar la calidad ambiental aire agua suelo y la disposición adecuada de residuos sólidos y efluentes.➤ Impulsar y fortalecer acciones de evaluación y fiscalización ambiental en el municipio➤ Diseñar y ejecutar el plan anual de fiscalización ambiental (PLANEFA) conforme a la normativa en la OEFA.➤ Fiscalizar proyectos para identificar riesgos ambientales y evaluar el cumplimiento de leyes y estándares de calidad ambiental➤ Ejecutar campañas de radicación de focos de contaminación, en coordinación con la población➤ Implementar la evaluación de impacto ambiental como un proceso participativo para mitigar impactos negativos➤ Incorporar medidas que aseguren el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental establecidos por la legislación vigente➤ Utilizar los resultados de la evaluación de impacto ambiental para tomar decisiones sobre la viabilidad ambiental de proyectos➤ Coordinar la supervisión de la gestión integral de residuos sólidos y las actividades de las EPS-RS y EC-RS en el distrito.➤ Elaborar informes técnicos sobre el desempeño de las actividades de gestión ambiental y residuos sólidos➤ Cumplir con otras funciones asignadas que sean de su competencia en el ámbito de evaluación y fiscalización ambiental
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de aprendizaje➤ Responsabilidad➤ Comunicación➤ Aprendizaje continuo
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• formular, proponer, ejecutar y supervisar planes, programas y proyectos en materia de gestión ambiental y residuos sólidos de acuerdo con los sistemas nacionales, regionales y locales.	





- Implementar y dar seguimiento al plan distrital de gestión integral de residuos sólidos (PIGARS).
- Elaborar y proponer normas relacionadas con la gestión de residuos sólidos municipales.
- Elaborar informes técnicos sobre la ubicación de infraestructuras de residuos sólidos en el distrito.
- Emitir pronunciamientos técnicos y legales sobre proyectos de ordenanzas distritales relacionados con residuos sólidos.
- Evaluar proyectos de infraestructura de residuos sólidos en la provincia, para asegurar su adecuación a la normativa.
- Realizar acciones de verificación y seguimiento para garantizar el cumplimiento de la gestión de residuos sólidos
- Supervisar el manejo y prestación de servicios de residuos sólidos en los centros poblados y con empresas operadoras en la jurisdicción
- Supervisar a los generadores de residuos sólidos, asegurando el cumplimiento de las normativas correspondientes
- Elaborar informes sobre la supervisión de transporte de residuos peligrosos
- Implementar programas de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos en la jurisdicción
- Formalizar y supervisar a recicladores y asociaciones de recicladores en el distrito
- Gestionar la operación de las escombreras conforme a la normativa vigente para residuos de construcción
- Consolidar informes anuales sobre las acciones de fiscalización en residuos de construcción, para su remisión al ministerio de vivienda
- Elaborar reportes de gestión de residuos sólidos en coordinación con SIGERSOL
- Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación sobre la cultura ambiental y manejo de residuos
- Incluir en los planes operativos e institucionales los objetivos y metas en materia de gestión de residuos
- Promover la formalización de recicladores, creando normas y registros para su integración en el sistema de gestión de residuos sólidos
- Fomentar asociaciones de recicladores y microempresas especializadas en recolección, reciclaje y comercialización de residuos sólidos
- Implementar incentivos a la segregación de residuos mediante programas de compensación o certificación ambiental
- Promover plantas de tratamiento en rellenos sanitarios para que los recicladores segreguen residuos reutilizables
- Proponer programas de capacitación para recicladores en coordinación con el ministerio del ambiente y otras instituciones
- fomentar la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, incluyendo la forestación y reforestación
- Identificar áreas de protección ecológica y promover la preservación de recursos naturales en riesgo
- Cumplir con otras funciones asignadas que sean de su competencia en el ámbito ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE





Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chiara Plaza principal S/N - Capital del Distrito - Distrito de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 31 de mayo del 2026
Contraprestación Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) , incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ➤ No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido. ➤ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. ➤ No tener impedimento para contratar con el Estado.



ITEM 11: RESPONSABLE DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROMOCION EMPRESARIAL



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: Dos (02) años ➤ Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público y/o Privado): ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisito mínimo: ➤ Nivel educativo: Universitaria completa ➤ Grado / situación académica: Bachiller en agronomía, desarrollo rural, administración, gestión ambiental o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Gestión Agropecuaria ➤ Curso en Formulación de Proyectos ➤ Diplomado en Promoción Empresarial ➤ Curso en Gestión Ambiental
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en gestión agropecuaria y desarrollo rural ➤ Formulación de proyectos productivos ➤ Promoción empresarial y pequeñas empresas ➤ Gestión de financiamiento para proyectos ➤ Conocimiento en normas ambientales y sostenibilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de aprendizaje ➤ Responsabilidad ➤ Comunicación ➤ Aprendizaje continuo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	





Principales funciones a desarrollar:

Desarrollo agropecuario

- Promover, programar, dirigir y ejecutar actividades y proyectos agropecuarios, basados en las potencialidades agrícolas y ganaderas del distrito.
- Proponer y promover a formulación de proyectos productivos de desarrollo agropecuario y de infraestructura básica, conforme a los planes de desarrollo y la Ley INVIERTE.PE.
- Promover y ejecutar acciones de rehabilitación, conservación y mantenimiento de infraestructuras agropecuarias.
- Formular proyectos productivos para apoyar la organización de pequeños agricultores y ganaderos.
- Fomentar el mejoramiento de procesos productivos de cultivos y especies ganaderas mediante soporte técnico.
- Impulsar la diversificación de cultivos y mejorar la seguridad alimentaria en el distrito.
- Promover la producción orgánica con alto potencial del mercado mediante proyectos productivos.
- Fomentar la transformación industrial y la generación de valor agregado de la producción local.
- Promover el fortalecimiento de organizaciones de productores y fomentar la asociatividad entre micro y pequeñas empresas agropecuarias.
- Brindar acceso a la información de mercados para los pequeños agricultores.
- Informar sobre programas y entidades que ofrecen líneas de crédito a pequeños agricultores y ganaderos.
- Registrar organizaciones productoras con dificultades de acceso al mercado o afectadas por fallas del mercado.
- Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones y el Concejo Municipal para la creación del POCOMPITE municipal, conforme a la ley 29337.
- Asesorar y apoyar a las organizaciones productoras en la presentación de propuestas rentables y sostenibles.
- Coordinar con Planeamiento y Presupuesto la asignación de recursos para apoyo a las organizaciones productoras.
- Organizar y gestionar el concurso de propuestas productivas.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de objetivos y uso de recursos en las organizaciones productoras que recibieron financiamiento del PROCOMPITE.
- Implementar acciones de prevención y control sanitario en coordinación con SENASA.
- Implementar un manejo integrado de plagas de cultivos prioritarios con la entidad SENASA:
- Mantener un registro de empresas agropecuarias con licencia municipal de funcionamiento.
- Fomentar la inversión privada y condiciones favorables para la competitividad en el distrito.

Promoción Empresarial

- Promover y facilitar la formulación de pequeñas y microempresas en el distrito.
- Fomentar la inversión privada para la mejora de la competitividad y productividad local.
- Programar, dirigir y ejecutar actividad para promover la creación de micro y pequeñas empresas.





- Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones y otros agentes económicos para fortalecer las micro y pequeñas empresas.
- Diseñar y ejecutar programadas de capacitaciones para fortalecer las capacidades de los empresarios locales.
- Promover la búsqueda de mercados para actividades rentables.
- Apoyar la constitución de micro y pequeñas empresas.
- Organizar ferias de productos agropecuarios, alimenticios y artesanales y promover la comercialización directa.
- Fomentar la participación de empresarios en eventos como ferias, exposiciones y rueda de negocios.
- Coordinar con entidades públicas y privadas la elaboración de proyectos de apoyo a los pequeños empresarios.
- Coordinar con instituciones financieras para facilitar el acceso al crédito a micro y pequeñas empresas.
- Evaluar el impacto de programas de desarrollo económico local.
- Supervisar actividades de promoción de PYMEs, comercio e industria.
- Fomentar y difundir el turismo de aventura y ecológico, promoviendo el disfrute de paisajes y gastronomía local.
- Mantener actualizado el directorio de establecimientos turísticos (hospedajes, restaurantes).
- Organizar actividades y eventos culturales de acuerdo al calendario anual de festividades del distrito.

Funciones adicionales

- Diseñar y ejecutar políticas y programas para el desarrollo agropecuario y empresarial alineados con la normativa vigente.
- Fomentar la capacitación y asistencia técnica a productores agropecuarios y empresarios.
- Promover la creación de empresas en los sectores agropecuario y empresarial, facilitando al acceso a recursos y mercados.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para implementar proyectos agropecuarios y empresariales.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de proyectos y actividades.
- Fomentar la sostenibilidad en la producción agropecuaria mediante tecnologías respetuosas con el medio ambiente.
- Impulsar la innovación tecnológica para mejorar la competitividad agropecuaria y empresarial del distrito.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chiara Plaza principal S/N - Capital del Distrito - Distrito de Chiara, Provincia de Huamanga, Región Ayacucho.
Duración del Contrato	A partir de la adjudicación y firma del contrato hasta el 30 de junio del 2026
Contraprestación Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) , incluyen montos de afiliación, así como toda deducción aplicable al trabajador.





<p>Otras condiciones esenciales del Contrato</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.➤ No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido.➤ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.➤ No tener impedimento para contratar con el Estado.
--	--

XIII. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE

5.1. Ficha Estándar de Postulación.

Para ser considerado en el proceso de selección y acreditar su postulación en la convocatoria CAS N° 001-2026-MDCH, el interesado deberá completar y remitir la Ficha Estándar de postulación disponible, dentro del plazo establecido en el presente Aviso; debiendo detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso que alguna de estas secciones se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado no habiendo lugar a reclamos para el proceso de selección. Los interesados deberán remitir vía físico en mesa de partes (plaza principal S/N Chiara), teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En el "Asunto" deberá indicarse el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular según la siguiente estructura: Proceso CAS N° 001-2026-MDCH y el Nombre del puesto.
- b) El nombre del archivo de la Ficha estándar de Postulación deberá tener la siguiente estructura: FEP - Primer Nombre, segundo nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido Las Fichas Estándar de Postulación que sean remitidas por mesa de partes de la MDCH, sin seguir las pautas señaladas en los literales a) y b) precedentes, serán descartadas del proceso de selección. La Municipalidad no se hace responsable si por cualquier eventualidad, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida dentro del plazo establecido. En caso el postulante efectúe más de un envío de su Ficha Estándar de Postulación, la Entidad considerará únicamente la última recibida. Asimismo, es importante precisar que es de exclusiva responsabilidad del interesado en postular consignar de manera correcta su correo electrónico y número de teléfono celular vigentes, dado que serán los





únicos medios a través de los cuales la Oficina de Recursos Humanos podrá comunicarse con el postulante, de ser el caso.

FICHA ESTÁNDAR DE POSTULACIÓN

Nº DEL PROCESO CAS - I	001
------------------------	-----

I. DATOS PERSONALES (Obligatorio)

Nombres y apellidos			
Domicilio			
Departamento/Ciudad/ País de residencia		Fecha de nacimiento	(Día/Mes/Año)
Documento de identidad	DNI () C.E. () Nº: _____	RUC Nº	
Correo electrónico		Teléfono fijo/Celular	

II. RESUMEN (Opcional)

III. ESTUDIOS SUPERIORES

Nivel de estudios y/o Grado académico obtenido ¹	Nombre de la profesión o especialidad	Núm. de semestres concluidos	Institución	Ciudad/País	Fecha de expedición del Grado o Título (Mes/Año)

(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL (Obligatorio, solo si el puesto al que postula lo requiere)

Numero colegiatura		¿Cuenta con habilitación profesional?	() Si () No
--------------------	--	---------------------------------------	---------------





V. CURSOS² /PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN³ (Llenar solo en caso de haber llevado cursos y/o programas de especialización)

Nombre ⁴ del Curso/Programa de Formación	Institución	Ciudad/País	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de culminación (Mes/Año)	Duración (En horas lectivas)

(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)



VI. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (Obligatorio, solo si el puesto al que postula lo requiere)

Herramienta Ofimática	Nivel de dominio (Básico/Intermedio/Avanzado)

(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)



VII. EXPERIENCIA GENERAL (Obligatorio)

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo/Puesto desempeñado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de culminación (Mes/Año)	Periodo (En meses)
1.				

Describa las principales actividades desarrolladas:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Obligatorio)

2.				
----	--	--	--	--

Describa las principales actividades desarrolladas:

(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)





VIII. EXPOSICIONES Y/O PONECIAS (Opcional)

Institución organizadora del evento	Tema de exposición o ponencia	Expositor o Ponente	Ciudad/País	Fecha del evento (Mes/Año)

(postulante puede insertar más filas si así lo requiere)

IX. OTRA INFORMACIÓN PROFESIONAL Y/O PERSONAL RELEVANTE (Opcional)

--

X. REFERENCIAS PROFESIONALES (Opcional) (Correspondientes a las tres (3) últimas instituciones o empresas donde laboró o prestó servicios)

Nombre del referente	Cargo/Puesto	Institución	Teléfono/Celular

XI. ANTECEDENTES PERSONALES (Obligatorio) (Marcar con un aspa "X")

	Sí	No
1. ¿Usted cuenta con antecedentes penales, policiales y/o judiciales?		
2. ¿Usted se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles?		
3. ¿Usted forma parte del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?		
4. ¿Usted se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Cíviles - REDERECI?		
5. ¿Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública?		
6. ¿Usted ha sido objeto de sanción administrativa originando así, su destitución en el servicio público?		
7. ¿Usted ha sido despedido por falta grave en el sector privado?		

XII. INFORMACIÓN PARA BONIFICACIONES (Obligatorio) (Marcar con un aspa "X")

	Sí	No
1. ¿Usted es un Deportista Calificado de Alto Nivel y cuenta con el documento oficial que acredite tal condición?		
2. ¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas que ha cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, y cuenta con el documento oficial que acredite tal condición?		
3. ¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con el documento oficial que acredite tal condición?		

XIII. DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y CONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN (Obligatorio) (Marcar con un aspa "X")

Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada a la Municipalidad Distrital de Chiara, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por	Conforme ()
---	-----------------



ANEXO N° 01

FICHA CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento dd/mm/aaaa:

Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist:

Número de DNI o Carné de Extranjería:

Estado Civil:

Dirección Domicilio Actual:

Dpto. /Prov. / Dist.:

Teléfonos fijos / móvil:

Correo electrónico:

Colegio profesional (N° si aplica):

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	DE CIUDAD PAÍS	/ N° FOLIO
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CURSO				





ESTUDIOS TÉCNICOS EN CURSO				
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.



III. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



IV. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Nº	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) () Básico, () Intermedio, () Avanzado

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



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





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).



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (XX Años / XX Meses)	N° FOLIO ²
1						

Descripción detallada del trabajo realizado

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (XX Años / XX Meses)	N° FOLIO ²
2						

Descripción detallada del trabajo realizado



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (XX Años / XX Meses)	N° FOLIO ²
3						

Descripción detallada del trabajo realizado

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



PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	N° FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	N° FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS.		

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y en caso necesario, autorizo su investigación.



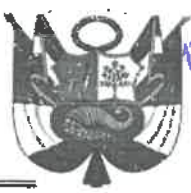


Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral



Lugar y Fecha
FIRMA





ANEXO N° 02

CARGO DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE A PROCESO CAS - I



Postulante: Pegar una (01) Copia en el exterior del sobre cerrado que entrega

El/la señor(a)(rta) _____

Identificado(a) con DNI N° _____

Ha presentado, en sobre cerrado, su expediente para participar en el:

Proceso CAS N° 001-2026 MDCH _____



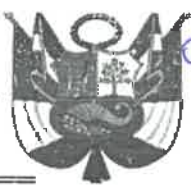
PUESTO _____

Habiéndosele consignado el Número de Registro _____

SELLO y FIRMA DE RECEPCIÓN, con la Hora y la fecha

Empty box for stamp and signature.





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2026-MDCH/CAS

Presente:

De mi consideración:

El que suscribe

Identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la contratación Administrativa de servicios CAS N° 01-2026-MDCH/CAS, ÍTEM N°....., declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Chiara, De 2026

(Firma):





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2026-MDCH/CAS

Presente:

De mi consideración:

El que suscribeIdentificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de servicios CAS N° 01-2026-MDCH/CAS, ÍTEM N°....., declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Chiara, de 2026.

Atentamente,

(Firma):





ANEXO Nº 05

LEY Nº 26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 01-2026-MDCH/CAS.

Presente:

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la municipalidad distrital de Chiara, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), locación de servicios o contrato por consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chiara, de 2026.

Atentamente,

(Firma):





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2026-MDCH/CAS

Presente:

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de servicios N° 01-2026-MDCH/CAS, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N°7 del decreto de urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el gasto Público", el cual precisa que el sector público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno(1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público.

Chiara, de 2026

Atentamente,

(Firma):





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Señores:



COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2026-MDCH.

Presente:

De mi consideración:



Yo,, Identificado con DNI N°,

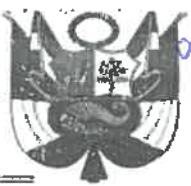
Con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de deudores alimentarios morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-jus, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Chiara, de 2026

Atentamente,

(Firma):.....





ANEXO N° 08



DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2026-MDCH/CAS

Presente:

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°....., con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de servicios N° 01-2026-MDCH/CAS, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de ética del a Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley del código de ética del a función pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Chiara, De 2026

Atentamente.

(Firma):





ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES



Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°01-2026-MDCH/CAS

Presente:

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Chiara, de 2026



Atentamente,

(Firma):





ANEXO N° 010

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:

.....
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

En caso que la respuesta es afirmativa (SI), indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N° (RELLENAR SI CONOCE)

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

Chiara, de 2026

Nombres y apellidos:

DNI:

FIRMA:





ANEXO N° 011

DECLARACIÓN JURADA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°01-2026-MDCH/CAS



Presente:

De mi consideración

Yo,, identificado con DNI N°

Con domicilio en, declaro bajo juramento la autenticidad de datos consignados en la hoja de vida presentada para la presente contratación administrativa de servicios N°01-2026-MDCH/CAS, caso contrario estaré incurriendo en el delito contra el código penal vigente.



Asimismo, me comprometo a entregar a la comisión evaluadora los documentos originales, si así lo estima conveniente.

Chiara, de 2026

Atentamente,

(Firma):

