



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA PROCESO CAS N° 002-2026-MDASF.



2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO.

BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - CAS N°002-2026-MDASF.

I. GENERALIDADES:

- **Objetivo de convocatoria**

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Transitorio, para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.

- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Municipalidad distrital de Ayna San Francisco, a través de unidad de la Recursos Humanos.

- **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**
Unidad de Recursos Humanos, Comisión Evaluadora designada con **RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 029 -2026-MDASF/GM.**

- **Base Legal:**

- ✓ Ley N°32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto de urgencia N° 083-2021
- ✓ Decreto de urgencia N° 034-2021
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- **Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión:**

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- ✓ Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

de selección de personal.

- ✓ Convocar el proceso de selección de personal.
- ✓ Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- ✓ En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá inmediatamente las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- ✓ Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- ✓ Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- ✓ La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Ayna, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- ✓ Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- ✓ Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- ✓ Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- ✓ Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- ✓ Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- ✓ Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentaría del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.



II. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POTULANTES

Los postulantes que deseen participar en la convocatoria proceso CAS N°002-2026-MDASF, pueden presentar sus documentos (Currículum Vitae) de manera física, **únicamente el día 27 de marzo de 2026 en el horario de 08:00 am a 5:00 pm**, cumpliendo los requisitos establecidos en cada caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

A. Presentación física de documentos (Curriculum Vitae)

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 por Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en la Av. Huanta s/n de distrito de Ayna San Francisco, Provincia La Mar, región Ayacucho, durante el plazo establecido en el cronograma.

B. ORDEN DE PRESENTACIÓN

Toda la documentación deberá estar **FOLIADOS Y FIRMADOS**, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la última hoja hacia adelante, y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul. **(El incumplimiento de lo indicado será causal de descalificación)**



Anexo 1:

- ✓ Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- ✓ Copia simple de DNI.
- ✓ RUC vigente, activo y habido.

Anexo 2:

- ✓ Formato "ficha de datos del/la postulante"
- ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral (contratos y/o certificados), en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

Anexo 3:

- ✓ Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades con los servidores de la Municipalidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

Anexo N° 04

- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo - según ley N°26771-D.S. N°021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicado en la Av. Huanta S/N del Distrito de Ayna San Francisco, Provincia La Mar, Región Ayacucho, y durante el plazo establecido en el cronograma.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO:

Comisión Evaluadora-Convocatoria CAS N°002-2026-MDASF para Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado.

PUESTO AL QUEPOSTULA: _____

POSTULANTE: _____



Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha de datos del postulante (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula, y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

Procedimiento de Selección de Personal.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECIFICOS
Evaluación Curricular	40	40%
Entrevista Personal	60	60%
TOTAL	100	100%

a) Evaluación Curricular

- ✓ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- ✓ El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- ✓ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y sin huella digital queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- ✓ El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

presentarse a más de uno en el mismo proceso, será automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

- ✓ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la siguiente etapa.
- ✓ Los postulantes que no reúnen requisitos, para dicho puesto abstenerse a presentarse.



Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	30	40

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N°05**.

b) Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en Gestión Pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo, y que sean compatibles con el puesto al que se aspira. De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60 %	40	60

NOTA: Los criterios de evaluación de la entrevista personal se indican en el **Anexo N° 6**

• Puntaje Máximo de Calificación.

- ✓ El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la **nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

- ✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas, sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de la Resolución y carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

Resultado Final

El resultado final se publicará en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad conforme al cronograma.

Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

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

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la unidad de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 002-2025-MDASF

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases.	13 de marzo de 2026.
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad https://www.facebook.com/municipalidadaynasf y a través de talento Perú servir.	Desde 16 de marzo de 2026 hasta de 27 de marzo de 2026
Presentación de expedientes por mesa de partes de la Municipalidad en la dirección Av. Huanta s/n Municipalidad distrital de Ayna, Provincia La Mar, región Ayacucho	27 de marzo de 2026 (de 8:00 am. hasta 05:00 pm.)
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	30 de marzo de 2026.
Publicación en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación de la Municipalidad, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	30 de marzo del 2026 (a partir de la 5:30 pm.).
Reclamos.	31 de marzo de 2026. de 09:00 am. a 10.00 am.
Absolución de observaciones.	31 de marzo de 2026 de 11.00 am. a 12:00. Pm.
<u>Entrevista Personal.</u> Lugar: Av. Huanta s/n de la Municipalidad distrital de Ayna, Provincia La Mar, Región Ayacucho	01 de abril de 2026, a partir de las 9.00 am.
Publicación del resultado final en portal web de la entidad, https://www.facebook.com/municipalidadaynasf otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad distrital de Ayna.	01 de abril de 2026, a partir de las 5.30 pm.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato	Desde 02 de abril del 2026. (Palacio Municipal, Av. Huanta S/N- unidad de Recursos Humanos).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

Inicio de labores.	03 de abril de 2026.
--------------------	----------------------

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

- La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de 03 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de **T registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR** y control biométrico de asistencia.
- El personal seleccionado tiene un plazo de dos (02) días calendarios, para presentar los **documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida**, para la suscripción del contrato.
- Si durante la prestación del servicio, la unidad de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 2 días hábiles para recoger su documentación presentada.
- **Los currículos serán devueltos personalmente al postulante entre 03 y 04 de marzo de 2026, de lo contrario serán incinerados.**
- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

2. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del Proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

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

IV. Perfil de puesto:

El perfil y las características del puesto y/o cargo del personal a requerir se encuentran en el puesto del perfil. Se detalla a continuación el cargo estructural, remuneración y la cantidad a contratar.

UNIDAD USUARIA	DESCRIPCION DEL PUESTO	PERSONAL REQUERIDO	REMUNERACION MENSUAL
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	ESPECIALISTA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	1	S/. 3,500.00
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	CONDUCTOR DE VEHICULO	1	S/. 2,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	ESPECIALISTA DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	1	S/. 3,000.00
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	RESPONSABLE DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO	1	S/. 2,200.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES PVL	1	S/. 2,000.00
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	1	S/. 1,700.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/. 1,600.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRETORIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRETORIAL	1	S/. 1,600.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

JEFE DE OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO	1	S/. 1,500.00
TOTAL		27	S/. 19,300.00

V.- PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

ITEM N.º 001: ESPECIALISTA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental o fines por la formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia Específica: seis (6) meses de experiencia en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucción básicas como voluntario en emergencias y rehabilitación en atenciones de emergencias por desastres como el de primeros auxilios, rescate vertical básico, instrucciones sobre señáleticas y seguridad personal.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastre. ➤ Conocimientos Intermedio en ofimática (Procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentaciones).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducta responsable, honesto y por activo. ➤ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso ➤ Capacidad analítica.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- Implementar de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- Ejercer el rol de secretaria técnica del Comité Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil); de acuerdo a los lineamientos y normatividad impartida por SINAGERD.
- Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a oficinas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 3, 500.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jornada semanal máxima de 48 horas. ➤ No tener impedimentos de contratar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 N.º 002: CONDUCTOR DE VEHICULO.



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria completa, grado/ situación académica, con licencia - categoría mínima de A.I.B.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia Específico: Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector Público o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos afines a la materia
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecánica automotriz en general, Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo. ➤ Idiomas: quechua básico.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Probidad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Empatía, comunicación. ➤ Pro actividad y dinamismo. ➤ Integridad. ➤ Confidencialidad
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado. ➤ Elaborar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se halle limpia, en óptimas condiciones y en buen estado operativo la unidad vehicular a su cargo. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

- Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Elaborar y llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
- Realizar la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo,
- Elaborar y llevar la agenda de mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo y de reporte de las fallas mecánicas o eléctricas, para solicitar el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo.
- Llevar el control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos para llevar el control del kilometraje del recorrido y la Bitácora del vehículo.
- Solicitar el mantenimiento general preventivo y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo.
- Registrar y llevar el control del vehículo mediante el tacómetro.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ECENCIALES 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

ITEM N.º 003: ESPECIALISTA DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	➤ Universitaria completa, titulado y/o Bachiller de las carreras de Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, o afines por formación.
Experiencia	➤ Experiencia General: Dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia Específico: seis (06) meses de experiencia en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	➤ Conocimientos Intermedio en ofimática (Procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones). ➤ Idiomas: quechua básico.
Habilidades o Competencias	➤ Responsabilidad. ➤ Probidad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Empatía, comunicación. ➤ Pro actividad y dinamismo. ➤ Integridad. ➤ Confidencialidad
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Conducir y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. ➤ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. ➤ Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. ➤ Administrar los servicios de agua y saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. ➤ Promover la formación de organizaciones comunales (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS), Comités u otras formas de organización comunal) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. ➤ Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito. ➤ Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).
- Verificar y hacer seguimiento a la actualización del registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ECENCIALES 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 N.º 004: RESPONSABLE DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico Superior y/o Egresado universitario en las carreras de Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de sistemas o afines a la formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia Específico: Seis (06) meses de experiencia en el sector Público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Seguimiento y monitorio de la prestación de los servicios de agua saneamiento
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en el área de agua y saneamientoConocimientos intermedios en ofimática Idiomas: quechua básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad.➤ Probidad.➤ Trabajo en equipo.➤ Empatía, comunicación.➤ Pro actividad y dinamismo.➤ Integridad.➤ Confidencialidad
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<p>Operar la captación, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable, así como la recolección de aguas residuales.</p> <p>Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Realizar limpieza de reservorios, reparación de fugas, mantenimiento de válvulas, bombas y cercos perimétricos.</p> <p>Control de Calidad (Cloración): Monitorear el nivel de cloro residual, limpiar desinfectar reservorios y asegurar que el agua sea apta para consumo.</p> <p>Gestión del Personal: Supervisar al personal técnico, realizar tareas diarias de mantenimiento y coordinar la seguridad en el trabajo.</p> <p>Administración y Reportes: Elaborar informes mensuales, controlar el inventario de repuestos e insumos químicos y gestionar averías.</p> <p>Seguridad: Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud, y la correcta disposición de residuos</p> <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural vial área.</p>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ECENCIALES 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 N.º 005: RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES- PVL.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Técnico superior Egresado, de las carreras de Enfermería, Producción Agropecuaria, nutricionista, o afines por formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado.➤ Experiencia Específico: seis (06) meses de experiencia en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos afines a la materia
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Programas de especialización en programas sociales alimentarios, conocimiento de la legislación en la materia.➤ Conocimientos Intermedio en ofimática➤ Idiomas: quechua básico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

Habilidades Competencias	o	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad.➤ Probidad.➤ Trabajo en equipo.➤ Empatía, comunicación.➤ Pro actividad y dinamismo.➤ Integridad.➤ Confidencialidad
-----------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad distrital.
- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores, clubes de madre, vaso de leche y similares.
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similar, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Jornada semanal máxima de 48 horas.➤ No tener impedimentos de contratar con el estado.➤ No tener antecedentes judiciales,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

OTRAS CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 N.º 006: RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL.

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 técnico superior
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado.➤ Experiencia Específico: seis (06) meses en entidades públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos afines al sector público
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en organización, conservación y control de archivos físicos y/o digitales, así como en normativa de gestión documental➤ Idiomas: quechua básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad.➤ Probidad.➤ Trabajo en equipo.➤ Empatía, comunicación.➤ Pro actividad y dinamismo.➤ Integridad.➤ Confidencialidad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, organizar, clasificar y custodiar documentos y expedientes de la institución.
- Mantener actualizado el inventario de archivos, asegurando su correcta ubicación y conservación.
- Garantizar el acceso seguro y controlado a la documentación institucional.
- Elaborar y mantener fichas de control y registro de documentos, tanto físicos como digitales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

- Velar por la conservación, resguardo y seguridad de los archivos, evitando pérdida o deterioro.
- Coordinar la transferencia de documentos a archivos históricos o a otras dependencias según normativa vigente.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado del archivo y los documentos custodios.
- Apoyar en la implementación de sistemas de archivo físico y digital, asegurando su correcto funcionamiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con el cargo y/o área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	Si. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ECENCIALES 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 N.º 007: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico superior egresado y/o universitarios en las carreras de Computación, Administración, Contabilidad, Economía, secretariado o afines por la formación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado.➤ Experiencia Específico: seis (06) meses de experiencia en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos o afines al sector publico
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en gestión administrativa municipal y manejo de correspondencia y archivos.➤ Conocimientos intermedios en ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones).➤ Idiomas: quechua básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad.➤ Probidad.➤ Trabajo en equipo.➤ Empatía, comunicación.➤ Pro actividad y dinamismo.➤ Integridad.➤ Confidencialidad
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none">➤ Recibir, clasificar y registrar diariamente los documentos y cargos de la correspondencia que recibe y emite.➤ Realizar la foliación de los documentos que ingresan o genera, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.➤ Clasificar y mantener actualizado, ordenado y digitalizado el acervo documentario.➤ Clasificar, distribuir y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad.➤ Apoyar a realizar las coordinaciones de la agenda de reuniones del jefe, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.➤ Redactar los oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.➤ Atender al personal de la entidad o a los ciudadanos usuarios visitantes según corresponda, efectuar las llamadas telefónicas, concertar citas.➤ Distribuir los documentos recibidos y generados en el área.➤ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o area.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ECENCIALES 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 N.º 008: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRETORIAL



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Técnico superior egresado y/o universitarios en las carreras de Computación, Administración, Contabilidad, Economía, secretariado o afines por la formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado.➤ Experiencia Especifico: Seis (06) meses de experiencia en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos afines en el sector publico
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en gestión administrativa municipal y manejo de correspondencia y archivos.➤ Conocimientos intermedios en ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones).➤ Idiomas: quechua básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad.➤ Probidad.➤ Trabajo en equipo.➤ Empatía, comunicación.➤ Pro actividad y dinamismo.➤ Integridad.➤ Confidencialidad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, clasificar y registrar diariamente los documentos y cargos de la correspondencia que recibe y emite.
- Realizar la foliación de los documentos que ingresan o genera, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
- Clasificar y mantener actualizado, ordenado y digitalizado el acervo documentario.
- Clasificar, distribuir y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad.
- Apoyar a realizar las coordinaciones de la agenda de reuniones del jefe, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Redactar los oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Atender al personal de la entidad o a los ciudadanos usuarios visitantes según corresponda, efectuar las llamadas telefónicas, concertar citas.
- Distribuir los documentos recibidos y generados en el área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o area.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 N.º 009: RESPONSABLE DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Técnico superior egresado y/o universitarios en las carreras de Computación, Administración, Contabilidad, Economía, secretariado o afines por la formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General: Un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado.➤ Experiencia Específico: Seis (06) meses de experiencia en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos afines en el sector publico
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en en gestión documentaría, mesa de partes.➤ Conocimientos intermedios en ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones).➤ Idiomas: quechua básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad.➤ Probidad.➤ Trabajo en equipo.➤ Empatía, comunicación.➤ Pro actividad y dinamismo.➤ Integridad.➤ Confidencialidad
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none">➤ Recibir, clasificar y registrar diariamente los documentos externos y cargos de la correspondencia que recibe y emite.➤ Realizar el trámite de los documentos externos que ingresan o genera, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

- Clasificar y mantener actualizado, ordenado y digitalizado el acervo documentario. 4. Recibir, clasificar y distribuir los documentos externos recibidos por la Municipalidad.
- Apoyar a realizar las coordinaciones de la agenda de reuniones del jefe, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que le encargue Jefe de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.
- Registrar la información en el sistema informático y emitir los reportes respectivos.
- Atender al personal de la entidad o a los ciudadanos usuarios visitantes según corresponda, efectuar las llamadas telefónicas, concertar citas.
- Distribuir la documentación clasificada y común de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ECENCIALES 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)

APELLIDOS Y NOMBRES:



CÓDIGO DE LA PLAZA A QUE POSTULA:



DATOS PERSONALES:

Estado Civil..... Sexo..... Fecha de Nac.....

País de Nacimiento..... Departamento..... Provincia.....

..... Distrito.....



DOMICILIO:

Dirección:.....

Departamento..... Provincia.....

Distrito..... Telf. Domiciliario.....

Cel..... Email:.....

Documento de Identidad N°:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

de.....folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula:

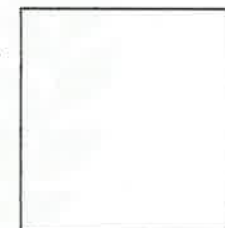
Área a la que pertenece:

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

FIRMA:.....

N° DNI:.....

FECHA:.....



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

ANEXO N° 02

FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)

DATOS PERSONALES.



APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICO (1-2)				
TECNICOS (3-4)				
UNIVERSITARIO				
POSTGRADO				
OTROS				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO



1. (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TOTAL, TIEMPO DE SERVICIOS
	PUBLICO	PRIVADO				



1. De preferencia los cinco (5) últimos empleos.
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	TOTAL HORAS LECTIVAS

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

CONOCIMIENTOS DE IDIOMA QUECHUA.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

FIRMA:

D.N.I.:



HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)

Yo....., identificado(a) con D.N.I.
N°..... y con dirección domiciliaria en.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.

No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente, de serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.



San Francisco, de..... del 20__



FIRMA:



D.N.I:

HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
..... identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Ayna San Francisco.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Ayna San Francisco laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Francisco, ____ de ____ del 20 ____

FIRMA:

D.N.I :



HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

ANEXO N° 05

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE		40 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formation académica mínima requerida para el puesto que postula.	10 puntos	
Grado académico y/o título adicional al puesto requerido.	+ 3 puntos	
Especialización exclusiva para el puesto requerido.	+ 2 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Experiencia mínima requerida para el puesto que postula.	10 puntos	
Experiencia laboral relacionado al puesto que postula mayores a 01 año	+3 Puntos	
Experiencia laboral relacionado al puesto que postula mayores a 02 años.	+2 puntos	
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	+ 6 puntos	
Capacitación relacionados al puesto que postula mayores o iguales a 90 horas académicas	+ 2 punto	
Capacitación relacionados al puesto que postula mayores o iguales a 120 horas académicas	+ 2 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		



MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL



MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia".

ANEXO N° 06

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		60 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	15	
Muy bueno	12	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		20 puntos (Máximo / no Acumulables))
Excelente	20	
Muy bueno	15	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		10 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	10	
Muy bueno	08	
Bueno	06	
Regular	04	
Malo	02	
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL		20 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	15	
Muy bueno	12	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO		



MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL



MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL