



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 001-2026-MPC/CES.

### BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DEL D.L. 1057.

#### 1. OBJETIVO

La Municipalidad Provincial de Cangallo -MPC, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPC/CES, a distintos profesionales, técnicos que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos, en razón a los requerimientos de las distintas áreas administrativas de la MPC.

#### 2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Opinión técnica, vinculante, del Servir: Informe Técnico 0003572021-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, 1ue regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y modificatorias.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo



- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. Demás disposiciones que regulen el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de Servir N° 000132-2022-SERVIR-PE, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (pleno sentencia 979-2021) y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC; el informe técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Concejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptando en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puesto".



### 3. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- a) La Comisión estará conformada por tres (03) integrantes: presidente, secretario y Miembro; Titulares y/o Suplentes.
- b) La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Base.
- c) Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Municipalidad Provincial de Cangallo.
- d) Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

Centenario de la Histórica Provincia de Cangallo



- e) La Oficina de Asesoría Jurídica brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- f) 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.
- g) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

## 4. FINALIDAD

Garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cangallo.

## 5. CONDICIONES DE LOS PUESTOS

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Cangallo – Municipalidad Provincial de Cangallo –MPC.
Compensación	Conforme al numeral 6 resumen de puestos convocados de las Bases de la Convocatoria, lo cual incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Horario	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del Contrato	Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio, previa evaluación del desempeño laboral y la disponibilidad presupuestal.

## 6. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO.

Nº	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALIDAD	Nº DE PTOS	REM.
1	Alcaldía	Secretaria II	Tener bachiller universitario o egresado técnico en carreras: derecho, secretariado ejecutivo,	1	1,800.00



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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



"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"

			secretariado, asistencia de oficina o afines.		
2	<b>Gerencia Municipal</b>	Especialista Administrativo	Tener bachiller universitario o egresado en carreras: secretaria, contabilidad y administración, derecho y afines al cargo	1	2,000.00
3	<b>Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>	Especialista en Presupuesto y Racionalización	Tener Bachiller universitario o titulado en carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.	1	2,200.00
4	<b>Administración</b>	Asistente Administrativo I	Tener título de técnico en carreras de contabilidad, administración y/o afines	1	1,800.00
5	<b>Administración/Unidad de Logística</b>	Especialista en SIGA	Tener Bachiller universitario o titulado en carreras: administración, contabilidad, economía y afines al cargo	1	2,200.00
6	<b>Administración/Unidad de Control de Patrimonio</b>	Guardian del Garaje Municipal	No aplica	1	1,500.00
7		Guardian del Terminal Terrestre	No aplica	1	1,500.00
8	<b>Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</b>	Especialista en Comunicaciones	Tener Bachiller universitario o titulado en carreras de carrera Ciencias de la comunicación o Periodismo.	1	2,200.00
9	<b>Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura</b>	Ingeniero I	Tener título universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería, colegiado y habilitado.	1	2,300.00





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



10		Ingeniero II	Tener título universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería, colegiado y habilitado.	1	3,000.00
11		Especialista en Catastro	Tener título Técnico o título profesional en la carrera de Ingeniería y/o bachiller en la carrera de Arquitectura, Ingeniería civil u otras especialidades relacionadas al cargo.	1	2,800.00
12		Asistente Administrativo Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	Tener título de técnico en computación e informática, secretariado ejecutivo o carreras afines.	1	1,800.00
13	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Especialista en Gestión Municipal de Agua y Saneamiento	Tener título universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental, Química, Biología u otras especialidades relacionadas al cargo.	1	2,200.00
14		Inspector de Transporte	Contar con secundaria completa, conocimiento en procedimientos administrativos, seguridad vial, reglamento de tránsito y otras relacionadas a las funciones de cargo	2	1,300.00
15	Gerencia de Desarrollo Social	Especialista en Programas Alimentarios (PCA-PANTBC)	Tener Bachiller universitario en la carrera de Agroindustrial, Industrias	1	2,000.00





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



			Alimentarias, Ciencias Sociales, Nutrición o afines a las funciones al cargo.		
16		Especialista en ULE-SISFOH	Tener Bachiller universitario en la carrera Ciencias Sociales, sistemas, administración o afines a las funciones al cargo	1	2,000.00
17	Gerencia de IVP	Especialista en operación vial	Tener Bachiller universitario en la carrera: de Ingeniería civil u otras especialidades relacionadas al cargo	1	2,000.00

## 7. PERFIL DEL PUESTO:

### 7.1. PERFIL DEL PUESTO: 01 SECRETARIA II (ALCALDIA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en ejercicio profesional – Sector Público.
	<b>Experiencia Especifica:</b> Un (02) de experiencia requerida en la función y/o materia en el sector público o privado.
Competencias y/o habilidades	<b>Habilidad:</b> Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden tención. <b>Competencia:</b> Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Formación Académica	- Tener bachiller universitario o egresado técnico en carreras: derecho, secretariado ejecutivo.
Especialidad	Derecho, Secretariado ejecutivo, Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa asistencia de oficina
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en cursos en protocolo, Marketing, imagen institucional. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener registro de antecedentes penales, judiciales y policiales - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado.





	- No tener sanción administrativa vigente.
--	--

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del área correspondiente para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
2. Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantener informado sobre sus actividades pendientes.
3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.
4. Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de Alta Dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al Interior de esta y de la entidad, según se requiera,
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## 7.2. PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (GERENCIA MUNICIPAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en ejercicio profesional.
	<b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año en el sector público, asumiendo labores similares.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



Competencias y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena redacción.</li> <li>- Atención a los detalles Integridad Comportamiento Ético.</li> <li>- Compromiso.</li> <li>- Respeto y Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener bachiller universitario o egresado en carreras de secretaria, contabilidad y administración, derecho y afines al cargo</li> </ul>
Diplomados, Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Gestión Pública, con una antigüedad no mayor a los dos (02) años de su contratación.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización como asistente administrativo y/o gestión administrativo o afines a la materia (mínimo 150 horas)</li> <li>- Manejo Intermedio de herramientas de Ofimática.</li> </ul>



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia municipal le encargue.
2. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones de trabajo en temas especializados
3. Formular, coordinar y programar, así como ejecutar actividades de la especialidad.
4. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
5. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
6. Analizar expedientes y formular o emitir informes para la gerencia u oficina a la cual pertenece.
7. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



### 8.3.PERFIL DE PUESTO: 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN (OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Tener tres 03 años (sector público)
	<b>Experiencia Especifica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tener dos 02 años (sector público) en labores similares al puesto que postula.</li> <li>b. Un 01 año de experiencia en el sector público.</li> </ol>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad - flexibilidad, Organización y Planificación.
Formación Académica	Grado de bachiller y/o titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines.
Diplomados, Curso y/o Especialización	- Conocimiento en el aplicativo de CEPLAN SIAF-SIGA y otros sistemas administrativos. - Conocimiento básico en computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento en el base de datos, Google Meet, Zoom).



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de presupuesto público y las que emita la Dirección General de Presupuesto público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad en coordinación de los órganos.
3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales.
6. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
7. Elaborar la certificación de crédito presupuestario en el módulo del SIAF,
8. Elaborar las modificaciones presupuestarias en cumplimiento a las normas y leyes de presupuesto vigente en el SIAF.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo



9. Asesorar a las municipalidades Distritales en asuntos de planificación Presupuestales
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## 8.4 PERFIL DEL PUESTO: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia como mínimo en sector Pública/ o Privada.
	<b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año de experiencia requerida en funciones y/o materiales similares en sector público o Privada.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e identificación corporativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación Académica	Tener título de técnico en carreras de contabilidad, administración y/o afines
Diplomados, Cursos y/o Especialización.	-Certificado del Sistema Integrado de Administración (SIAF)Mínimo 40horas. -Certificado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Certificado en Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Requisitos para el puesto y/o cargo	- No contar con impedimentos incompatibilidad para contratar con el estado - No tener inhabilitación para el ejercicio de la profesión para desempeñar función publica - No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales - No tener sanción por la falta administrativa vigente - Contar con registro de contribuyente RUC activo y habido.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la municipalidad, proporcionando información, orientación y asistencia en tramites.
2. Organizar, archivar y mantener actualizados documentos, expedientes y archivos de la municipalidad.
3. Colaborar en la planificación y ejecución de eventos municipales, como

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf. 919 007 685  
 Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274(Radio Quispillaccta) - Ayacucho  
[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)  
[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofilona@municangallo.com](mailto:teofilona@municangallo.com)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



ferias, campanas, y actividades comunitarias.

4. Brindar apoyo administrativo a los proyectos municipales, incluyendo la elaboración de informes. seguimiento de tareas y coordinación con diferentes áreas.
5. Realizar tareas de oficina como redacción de documentos, gestión de correo electrónico, atención telefónica y manejo de suministros.
6. Colaborar en la gestión de personal, como la recopilación de datos. seguimiento de trámites y apoyo en procesos de contratación.
7. Preparar informes y reportes sobre diversas actividades y gestiones realizadas en la municipalidad.
8. Actualizar y mantener bases de datos con información relevante para la gestión municipal.
9. Colaborar en el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios para la municipalidad.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## 8.5. PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN SIGA (UNIDAD DE LOGISTICA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Tener dos 02 años
	<b>Experiencia Especifica:</b> Tener Bachiller universitario o titulado en carreras: administración, contabilidad, economía y un 01 año de experiencia adicional en cargos similares o gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
Competencias y/o habilidades	Organización, planificación, comunicación efectiva, pensamiento estratégico, liderazgo, integridad, comportamiento ético y buena atención al cuidado.
Formación Académica	Titulado o Egresado de carreras técnicas afines al cargo por la información.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía.
Diplomados, Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado en sistema integrado de Gestión Administración (SIGA)</li> <li>- Certificado en sistema Integrado de Administración Finanzas (SIAF)</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización sobre asuntos de sus especialidad o afines al material (mínimo 100 horas acumuladas)</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Operar el Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para ejecutar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, viáticos y patrimonio, requeridos por la unidad orgánica competente.
2. Brindar soporte informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, para garantizar la óptima funcionalidad en los casos que se puedan presentar.
3. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del módulo de logística: a fin de garantizar la ejecución del gasto público de manera adecuada.
4. Brinda, asistencia técnica en el uso correcto del módulo de almacén; a fin de contar con los saldos actualizados de existencias en stock de los bienes y suministros a disponer por las áreas usuarias.
5. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del módulo de patrimonio; a fin de garantizar y mantener la información actualizada de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Brindar asistencia tónica en el uso correcto del módulo de tesorería; a fin de llevar un control adecuado y ordenado en cuando a las planillas de viáticos, caja general y caja chica.
7. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del módulo de configuración, a fin de garantizar las actualizaciones de los catálogos de bienes y Servicios a ser usados en los requerimientos de las áreas usuarias.
8. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas durante su labor.
9. Las demás funciones qua le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### 8.6 PERFIL DEL PUESTO: GUARDIAN DEL TERMINAL TERRESTRE (UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años
	<b>Experiencia Especifica:</b> -Un (01) año de experiencia requerida en funciones y/o materia en el sector público o Privada. -Un año (01) de experiencia en el sector publico



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



Formación Académica	No aplica
Competencias y/o Habilidades	Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad-flexibilidad, organización, respeto y trabajo en equipo.

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Regular la entrada y salida de personas y vehículos en instalaciones municipales como mercados, parque u oficinas, asegurando el cumplimiento de horarios y normas establecidas.
2. Observar y reportar cualquier situación irregular o acto vandálico que pueda afectar la infraestructura, bienes o seguridad de la municipalidad.
3. Informar y orientar a las ciudades sobre temas municipales, como tramites, servicios o eventos, siguiendo las indicaciones del área correspondiente.
4. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales en el área asignada, como el ordenamiento de vehículos o el cuidado de áreas verdes.
5. Registrar y reportar incidentes, observaciones o novedades relevantes para la gestión municipal.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### 8.7 PERFIL DEL PUESTO: GUARDIAN DEL GARAJE MUNICIPAL (UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años
	<b>Experiencia Especifica:</b> -Un (01) año de experiencia requerida en funciones y/o materia en el sector público o Privada. -Un año (01) de experiencia en el sector publico
Formación Académica	No aplica
Competencias y/o Habilidades	Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad-flexibilidad, organización, respeto y trabajo en equipo.



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Regular la entrada y salida de personas y vehículos en instalaciones municipales como mercados, parque u oficinas, asegurando el cumplimiento de horarios y normas establecidas.
2. Observar y reportar cualquier situación irregular o acto vandálico que pueda afectar la infraestructura, bienes o seguridad de la municipalidad.
3. Informar y orientar a las ciudades sobre temas municipales, como tramites, servicios o eventos, siguiendo las indicaciones del área correspondiente.
4. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales en el área asignada, como el ordenamiento de vehículos o el cuidado de áreas verdes.
5. Registrar y reportar incidentes, observaciones o novedades relevantes para la gestión municipal.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### 9. PERFIL DE PUESTO: 01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL (OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mayor a tres (03) años como comunicador social en Sector Pública o Privada.
	<b>Experiencia Especifica:</b> -Dos (02) años de experiencia requerida en funciones y/o materias similares en el sector público y privado. - Un (01) año de experiencia en el sector publico
Competencias y/o habilidades	- Buena redacción. - Atención a los detalles Integridad Comportamiento Ético y compromiso - Respeto y Trabajo en Equipo.
Formación Académica	- Tener Bachiller universitario o titulado en carreras de carrera Ciencias de la comunicación o Periodismo.
Diplomados, Curso y/o Especialización	- Cursos y/o programas de especialización sobre asuntos de su especialidad o afines a la materia (mínimo 150 horas acumuladas)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Conducir las actividades de prensa y relaciones publica que se desarrollen en la Municipalidad.
2. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
3. Ejecutar la difusión de la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y las diversas redes sociales de la Municipalidad.
4. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social e informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad.
5. Diseñar y producir la edición, elaboración y difusión de la revista municipal, notas de prensa y otros documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el ciudadano en general.
6. Dirigir, diseñar, desarrollar y supervisar la imagen corporativa de la comunicaciones, publicaciones y documentos que generen las diferentes gerencias y unidades orgánicas, hacia el interior y exterior de la Entidad.
7. Promueve la cobertura periodística de las actividades y evento del municipio, elabora y produce notas de prensa, reportajes, informes escritor, radicales, audiovisuales y/o conferencias de prensa.
8. Supervisar y gestionar los contenidos de la comunicación para las redes sociales.
9. Elaborar y mantener actualizado el calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad, organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades actividades públicas y/o representaciones de estos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### 8.11. PERFIL DEL PUESTO: 01 INGENIERO I (GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: tres (03) años en ejercicio profesional.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo



	<p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (02) años de experiencia requerida en función y/o materias similares en el sector público o privado</li> <li>-Un (01) año en el sector público</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Planificación</li> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Pensamiento Estratégico</li> <li>- Liderazgo,</li> <li>- Integridad</li> <li>- Comportamiento Ético</li> <li>- Buena Atención al Ciudadano</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniera, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Curso estudios y/o especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en formulación y evaluación social de proyectos, gestión de proyectos, ejecución; con una antigüedad no mayor a los tres (03) años de su contratación.</li> <li>- Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización sobre asuntos de sus especialidad o afines a la materia (mínimo 150 hora acumulados)</li> </ul>



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas para proyectos de infraestructura como carreteras, puentes, sistemas de agua potable, alcantarillado, parques, etc
2. Asistir en la supervisión de la construcción y mantenimiento de obras municipales, asegurando que se cumplan las especificaciones técnicas y los estándares de calidad.
3. Preparar informes sobre el avance de los proyectos, problemas encontrados y recomendaciones para su solución.
4. Organizar y mantener la documentación técnica relacionada con los proyectos de ingeniería municipal.
5. Colaborar en la gestión de contratos con empresas constructoras y proveedores.
6. Brindar información técnica a la comunidad sobre proyectos de ingeniería y obras municipales.
7. Participar en la respuesta a emergencias relacionadas con infraestructura municipal, como desastres naturales.

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf. 919 007 685  
 Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274 (Radio Quispillaccta) - Ayacucho  
[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)  
[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofilon@municangallo.com](mailto:teofilon@municangallo.com)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



8. Ejecutar las labores de planificación, supervisión y control encargados.
9. Participar en reuniones de trabajo a fin de optimizar los procesos de la unidad orgánica.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## 8.12. PERFIL DEL PUESTO: 01 INGENIERO II (GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: cuatro (04) años en ejercicio profesional.
	<b>Experiencia Específica:</b> -Dos (02) años de experiencia requerida en función y/o materias similares en el sector público o privado -Un (01) año en el sector público
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Planificación</li> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Pensamiento Estratégico</li> <li>- Liderazgo,</li> <li>- Integridad</li> <li>- Comportamiento Ético</li> <li>- Buena Atención al Ciudadano</li> </ul>
Formación Académica	- Título universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniera, colegiado y habilitado.
Curso estudios y/o especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en formulación y evaluación social de proyectos, gestión de proyectos, ejecución; con una antigüedad no mayor a los tres (03) años de su contratación.</li> <li>- Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización sobre asuntos de sus especialidad o afines a la materia (mínimo 150 hora acumulados)</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas para proyectos de infraestructura como carreteras, puentes, sistemas de agua potable, alcantarillado, parques, etc.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo



2. Participar en la supervisar de la construcción y mantenimiento de obras municipales, asegurando que se cumplan las especificaciones técnicas y los estándares de calidad.
3. Emitir y suscribir informes sobre el avance de los proyectos, problemas encontrados y recomendaciones para su solución.
4. Garantizar el mantenimiento de la documentación técnica relacionada con los proyectos de ingeniería municipal.
5. Participar en la gestión de contratos con empresas constructoras y proveedores
6. Brindar información técnica a la comunidad sobre proyectos de ingeniería obras municipales.
7. Supervisar la respuesta a emergencias relacionadas con infraestructura municipal, coma desastres naturales.
8. Controlar las labores de planificación, supervisión y control encargados.
9. Dirigir las reuniones de trabajo a fin de optimizar los procesos de de la unidad orgánica.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## 8.13. PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CATASTRO (GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en ejercicio profesional.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el sector público, asumiendo labores similares.
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller universitario en la carrera de Arquitectura o Ingeniería u otras especialidades relacionadas al cargo.
<b>Competencia</b>	- Manejo y planificación, comunicación efectiva, pensamiento estratégico, liderazgo, integridad, comportamiento ético y buena atención al ciudadano.
<b>Curso estudios y/o especialización</b>	- Capacitación en formulación y evaluación social de proyectos, gestión de proyectos, ejecución; con una antigüedad no mayor a los tres (03) años de su contratación. - Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo</b>	- Experiencia comprobada en el ejercicio de su profesión en el sector público o privados. - No contar con impedimento o incompatibilidad para contar con el estado.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener inhabilitación para el ejercicio de la profesión para desempeñar función pública.</li> <li>- No tener vinculo de parentesco legal hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad con los servidores de la entidad con la facultad de designar, nombrar o contratar que pudiera influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso para laborar en la Entidad.</li> </ul>
--	--

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Recopilar, verificar y actualizar la información de propiedades y terrenos, incluyendo linderos, dimensiones, uso del suelo y propietarios, utilizando herramientas geográficas como sistemas de información geográfica (SIG)
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo urbano y rural, utilizando la información catastral como base para la planificación y gestión del territorio.
3. Brindar apoyo técnico a otras áreas de la municipalidad, como las áreas de planificación urbana, obras públicas y gestión ambiental, utilizando la información catastral para la toma de decisiones.
4. Atender consultas y solicitudes de información catastral por parte de ciudadanos, empresas y otras instituciones.
5. Asegurar que la gestión catastral cumpla con la leyes y regulaciones vigentes, así como con los lineamientos técnicos establecidos.
6. Integrar comisiones relacionadas con la gestión del territorio, el desarrollo urbano y la gestión, aportando la visión técnica desde el ámbito catastral.
7. Participar en los procesos de zonificación ecológica y económica, utilizando la información catastral para definir áreas de protección ambiental y zonas de desarrollo.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

### 8.14. PERFIL DEL PUESTO: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia como mínimo en el sector público y/o privado,
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena Redacción.</li> <li>- Atención a los detalles.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad.</li> <li>- Comportamiento ético.</li> <li>- Compromiso.</li> <li>- Respeto y trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	Título de Técnico en computación e informática, secretariado ejecutivo o carreras afines.
<b>Curso estudios y/o especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Publica</li> <li>- Sistema integrado de gestión administración (SIGA)</li> <li>- Gestión Administrativa</li> <li>- Tramite documentario y archivo</li> <li>- Redacción administrativa</li> <li>- Informáticos (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la municipalidad, proporcionando información, orientación y asistencia en tramites.
2. Organizar, archivar y mantener actualizados documentos, expedientes y archivos de la municipalidad.
3. Colaborar en la planificación y ejecución de eventos municipales, como ferias, campanas, y actividades comunitarias.
4. Brindar apoyo administrativo a los proyectos municipales, incluyendo la elaboración de informes, seguimiento de tareas y coordinación con diferentes áreas.
5. Realizar tareas de oficina como redacción de documentos, gestión de correo electrónico, atención telefónica y manejo de suministros.
6. Colaborar en la gestión de personal, como la recopilación de datos, seguimiento de trámites y apoyo en procesos de contratación.
7. Preparar informes y reportes sobre diversas actividades y gestiones realizadas en la municipalidad.
8. Actualizar y mantener bases de datos con información relevante para la gestión municipal.
9. Colaborar en el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios para la municipalidad.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### 8.15. PERFIL DEL PUESTO: 01 ESPECIALISTA EN GESTIÓN MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (SUB GERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL DEL AGUA Y SANEAMIENTO).

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en ejercicio profesional.</p> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos años de experiencia requerida en funciones y/o materias similares en el sector público o privado</li> <li>-Un (01) año en el sector público, asumiendo labores similares.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e identificación corporativa, responsabilidad.
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental, Agronomía, Química, Biología u otras especialidades relacionadas al cargo.
<b>Curso estudios y/o especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en temas afines a su función, con una antigüedad no mayor a los tres (03) años de su contratación.</li> <li>- Manejo intermedio de herramientas de Ofimática</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con impedimentos incompatibilidad para contratar con el estado</li> <li>- No tener inhabilitación para el ejercicio de la profesión para desempeñar función publica</li> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales</li> <li>- No tener sanción por la falta administrativa vigente</li> <li>- Contar con registro de contribuyente RUC activo y habido.</li> </ul>



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
3. Velar por la responsabilidad de los servicios de salimiento existentes.
4. Administrar los servicios de saneamiento de la provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. 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.

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf. 919 007 685  
 Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274(Radio Quispillaccta) - Ayacucho  
[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)  
[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofiona@municangallo.com](mailto:teofiona@municangallo.com)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las juntas Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS).
9. Verificar y hacer seguimiento a la actualización del registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## 8.16. PERFIL DEL PUESTO: 02 INSPECTOR DE TRANSPORTE (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, COMERCIO Y TRANSPORTE PUBLICO).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Un (01) año en ejercicio profesional.
	Experiencia Específica: -Seis 06 meses de experiencia requerida en funciones y/o materias similares en el sector público o privado
Habilidad Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinámico, proactivo, responsable y honesto</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>- Reserva en el desempeño de trabajo</li> <li>- Iniciativa, esfuerzo, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración y comunicación</li> </ul>
Formación Académica	- NO APLICA
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en procedimiento administrativo, seguridad vial, reglamento nacional de tránsito y otras relacionada a las funciones de cargo.</li> <li>- Cursos y/o capacitaciones en normas de trasmito, seguridad vial e imputaciones de actas de fiscalizaciones y entre otros.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de conducir vigente superiores a AII-B</li> <li>- Licencia de conducir vigente BII-B</li> <li>- Ser ciudad do en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</li> <li>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li> <li>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.</li> <li>- De preferencia licenciado (a) de las fuerzas armadas</li> </ul>
--	--

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.



1. Verificar que los vehículos de transporte público cumplan con las normas y reglamentos, incluyendo la documentación, condiciones técnicas y de seguridad.
2. Verificar y controlar la circulación vehicular en las vías, asegurando el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial.
3. Levantar actas de control, que son documentos que registran la infracción y pueden servir como base para sanciones posteriores, en caso de detectar infracciones.
4. Aplicar medidas preventivas, como la inmovilización de vehículos, en casos de incumplimiento de normas o situaciones que pongan en riesgo la seguridad vial
5. Colaborar en la recuperación de espacios públicos utilizados indebidamente para el estacionamiento o la circulación de vehículos.
6. Vigilar que no se obstruyan las zonas regidas (donde no se permite el estacionamiento) con vehículos.
7. Colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP) en operativos y acciones para agilizar el tránsito y mejorar la seguridad vial.
8. Verifican el cumplimiento de las ordenanzas municipales relacionadas con el transporte la circulación de vehículos.
9. Decomisar documentos de transporte que estén vencidos, adulterados o falsificados, siguiendo el procedimiento establecido.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

### 8.17. PERFIL DEL PUESTO: 01 ESPECIALISTA EN PROGRAMAS ALIMENTARIAS-PCA-PANTBC (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en ejercicio profesional.
	<b>Experiencia Específica:</b> -Dos 02 años de experiencia requerida en funciones y/o materias similares en el sector público o privado -Un 01 año de experiencia en el sector público.

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf: 919 007 005  
 Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274(Radio Quispillaccta) - Ayacucho  
[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)  
[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofilona@municangallo.com](mailto:teofilona@municangallo.com)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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



"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"

<b>Formación Académica</b>	- Grado académico de bachiller o titulado, en la carrera de Agroindustrial, Industrias Alimentarias, Ciencias Sociales, Nutrición o afines a las funciones al cargo.
<b>Habilidad Competencia</b>	o - Dinámico, proactivo, responsable y honesto - Disposición para trabajar en equipo - Reserva en el desempeño de trabajo - Iniciativa, esfuerzo, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración y comunicación
<b>Curso estudios y/o especialización</b>	- Cursos y/o programas de especialización sobre asuntos de su especialidad o afines a la materia (mínimo 150 horas acumuladas)
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo</b>	- No contar con impedimentos incompatibilidad para contratar con el estado - No tener inhabilitación para el ejercicio de la profesión para desempeñar función pública - No tener sanción por la falta administrativa vigente - Contar con registro de contribuyente RUC activo y habido.



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Ejecutar, controlar el Programa de Complementación Alimentaria (PCA) (Comedores populares, PANTBC), para luchar contra la desnutrición, anemia de la población vulnerable en el ámbito de la provincia,
2. Ejecutar los Programas Alimentarios y Nutricionales de lucha contra la pobreza de la población vulnerable en el marco de una política de inclusión social y de los programas sociales y alimentarios.
3. Proponer capacitación, para enseñar a las familias para mejorar las prácticas de alimentación con alimentos ricos en hierro variados, nutritivos locales y en cantidad adecuada y realizar la medición y seguimiento a las intervenciones prioritarias en coordinación con el MINSA.
4. Validar el desarrollo de productos fortificados ricos en hierro y micronutrientes para la alimentación infantil y la población en general para las zonas críticas de la provincia.
5. Ejecutar los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, asegurando la calidad y focalización de los programas alimentarios para la población en estado vulnerable.
6. Verificar, cotejar, evaluar a los beneficiarios del programa de Complementación Alimentaria.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



## 8.18. PERFIL DEL PUESTO: 01 ESPECIALISTA EN ULE-SISFOH (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Tres (03) años en ejercicio profesional.
	Experiencia Específica: -Dos 02 años de experiencia requerida en funciones y/o materias similares en el sector público o privado -Un 01 año de experiencia en el sector público.
Formación Académica	- Grado académico de bachiller o titulado, en la carrera Ciencias Sociales, sistemas, administración o afines a las funciones al cargo.
Habilidad Competencia	- Dinámico, proactivo, responsable y honesto - Disposición para trabajar en equipo - Reserva en el desempeño de trabajo - Iniciativa, esfuerzo, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración y comunicación
Curso estudios y/o especialización	- Cursos y/o programas de especialización sobre asuntos de su especialidad o afines a la materia (mínimo 150 horas acumuladas)
Requisitos para el puesto y/o cargo	- No contar con impedimentos incompatibilidad para contratar con el estado - No tener inhabilitación para el ejercicio de la profesión para desempeñar función pública - No tener sanción por la falta administrativa vigente - Contar con registro de contribuyente RUC activo y habido.



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Ejecutar las actividades administrativas o de prestación de servicios de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE, de conformidad con la normatividad vigente de la materia.
2. Aplicar la ficha socioeconómico Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos a los hogares.
3. Realizar el seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
4. Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
5. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de su competencia del área funcional.

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf. 919 007 685  
 Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274(Radio Quispillaccta) - Ayacucho  
[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)  
[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofilona@municangallo.com](mailto:teofilona@municangallo.com)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



6. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE.
7. Asistir a las personas en el llenado de la solicitud de la CSE formato S100.
8. Digitalizar y enviar la información contenida en la FSU a través de los mecanismos electrónicos vigentes y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) las declaraciones juradas al MIDIS, suscrita por el alcalde y/o gerente municipal con delegación de facultades.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## 8.19. PERFIL DEL PUESTO: 01 ESPECIALISTA EN OPERACIÓN VIAL (GERENCIA DE IVP)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en ejercicio profesional.
	<b>Experiencia Específica:</b> -Dos 02 años de experiencia requerida en funciones y/o materias similares en el sector público o privado -Un 01 año de experiencia en el sector público.
Formación Académica	- Tener Grado de Bachiller otorgado por la universidad en carreras de Ingeniería civil u otras especialidades relacionadas al cargo de o afines a las funciones al cargo
Habilidad o Competencia	- Dinámico, proactivo, responsable y honesto - Disposición para trabajar en equipo - Agilidad
Curso estudios y/o especialización	- Cursos y/o programas de especialización sobre asuntos de su especialidad o afines a la materia (mínimo 150 horas acumuladas)
Requisitos para el puesto y/o cargo	- No contar con impedimentos incompatibilidad para contratar con el estado - No tener inhabilitación para el ejercicio de la profesión para desempeñar función pública - No tener sanción por la falta administrativa vigente - Contar con registro de contribuyente RUC activo y habido.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### Funciones del Puesto a desarrollar.

1. Participar en la elaboración de planes y programas de desarrollo vial, incluyendo la identificación de necesidades, la priorización de proyectos y la programación de actividades de mantenimiento.
2. Ejecutar las actividades de mantenimiento de vías, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas y plazos.
3. Implementar medidas para mejorar el flujo vehicular, como la instalación de semáforos, señalización horizontal y vertical y la coordinación con la policía de tránsito.
4. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento rutinario y periódico de las vías, como bacheo, reparación de veredas, limpieza de cunetas, etc.
5. Colocar con otros órganos municipales (Gerencias, Subgerencias) y entidades externas (ministros, empresas privadas) para la ejecución de proyectos y la gestión vial.
6. Participar en la atención de emergencias viales, como accidentes de tránsito o desastres naturales, coordinando acciones con los equipos de respuesta.
7. Realizar seguimiento y control de la ejecución de los proyectos y actividades evaluando resultados y proponiendo mejores.
8. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre las actividades realizadas, resultados obtenidos y propuestas de mejora.
9. Participar en la elaboración de normas y reglamentos relacionados con la gestión vial y atender consultas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos sobre temas relacionados con la viabilidad.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/03/2026	Comisión de Evaluación y Selección.
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/03/2026	URH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad y Facebook	Del 12/03/2026 al 25/03/2026	Comisión de Evaluación y Selección.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



2	Presentación de la hoja de vida documentada <i>en físico</i> a la siguiente dirección: Plaza Principal N° 12 Cangallo	25/03/2026 Hora: de 8.00 am al 5.30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Cangallo.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 26/03/2026	Comisión de Evaluación y Selección.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Enel portal Web institucional y Facebook	27/03/2026 Hora 6:00 pm.	Comisión de Evaluación y Selección.
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la MPC, Plaza principal de cangallo,	Fecha 30/03/2026 Hora: de 8:00 am 12:45 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Cangallo.
6	Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal web institucional (absolución de reclamos)	31/03/2026 Hora de 2:30 pm 5 :30 pm	Comisión de Evaluación y Selección.
7	Entrevista Personal Lugar: Sala de Regidores	01/04/2026 previa publicación del horario establecida.	Comisión de Evaluación y Selección.
8	Publicación de resultado final en el portal web de la institución y Facebook	01/04/2026 hora 6.00 pm.	Comisión de Evaluación y Selección.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del Contrato	Del 06 /04/2026 al 10 /04/2026	Unidad de Recursos Humanos.

## 8. CONVOCATORIA

**El anuncio de convocatoria y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal serán publicados en la página web de la Municipalidad Provincial de Cangallo, conforme al Decreto**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú



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

*"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"*

**Supremo N° 003-2018-TR, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.**

## 9. POSTULACION

**a) Presentación del Curriculum Vitae documentado en folder manila, debidamente foliado y llenado, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos), todo ello en un sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en él, indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.**



Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado.

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO**

Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal.

**PROCESO CAS N° 001-2026 - MPC/CES**

(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

**PUESTO AL CUAL POSTULA:.....**

**AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:.....**

**POSTULANTE:.....**



**Nota:** carece de validez si no está correctamente llenado.

- b) Las informaciones consignadas en los Anexos tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.**
- c) La postulación que sea enviada en fecha distinta al cronograma será descalificada para el presente proceso.
- d) El envío extemporáneo de los documentos dará lugar a la declaración en su postulación como descalificado.
- e) El postulante no podrá postular a más de una plaza convocada en el presente proceso CAS; de hacerlo, sus postulaciones serán Descalificados por generar incertidumbre en cuanto a la plaza pretendida.
- f) La documentación, en su totalidad, deberán estar debidamente foliado y firmada, en la parte superior derecha iniciando por el último documento. De no encontrarse los documentos foliados y firmados, de acuerdo a lo antes indicado, su postulación será declarado como descalificado.

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf. 919 007 685  
Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274(Radio Quispillaccta) - Ayacucho  
[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)  
[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofilona@municangallo.com](mailto:teofilona@municangallo.com)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



- g) La experiencia laboral deberá ser acreditada con: contratos, resolución, constancia y/o certificado:
- Tratándose de Resoluciones deberá acreditar la fecha de ingreso y sece, en cuanto al certificado deberá acreditar adicionalmente boleta de pago, constancia de pago y Recibo de pago u otros documentos.
  - En cuanto del orden de servicio deberá acreditar con recibo por honorarios, constancia de prestación.
- h) Todos los postulantes deberán enviar de manera Obligatoria la siguiente documentación firmada y foliado, en el siguiente orden:
1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
  2. Anexo (declaraciones juradas A, B, y C)
  3. Fotocopia simple del DNI vigente.
  4. Curriculum Vitae documentado.
- De incumplir la siguiente orden será declarado Descalificado.



## 10. PROCESO DE SELECCIÓN

### Factores de Evaluación

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, las mismas que tienen pesos y puntajes específicos que a continuación se detallan y que se aplicaran en el cálculo del Puntaje Total.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		
- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	12	15
- Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	14	
- Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b> Años de experiencia profesional general		
- Cumple con el mínimo requerido	9	11
- Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10	
- Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	11	





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



<b>3. EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> Años de experiencia específica en la función y/o materia		
- Cumple con el mínimo requerido	10	12
- Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	11	
- Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	12	
<b>4. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
- Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	9	12
- Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales,	10	
- Más de 50 horas adicionales de capacitación.	12	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a) <b>DOMINIO TEMÁTICO:</b> Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al grado al que postula.	15	19
b) <b>CULTURA GENERAL:</b> Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública.	11	13
c) <b>FACILIDAD DE COMUNICACIÓN:</b> Evalúa las actitudes, destreza y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	7	9
d) <b>SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL:</b> <b>Aspectos Generales:</b> Rasgo de personalidad, cuidado en la imagen personal y modales. <b>Comunicación verbal:</b> Tono de voz, claridad, vocabulario. <b>Actitud general:</b> Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	7	9
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>



## 11. ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es de calidad eliminatória y solo serán evaluados las postulaciones que cumplan con lo dispuesto en el Numeral 9, POSTULACIÓN, del presente proceso CAS.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



En esta etapa la Comisión evaluará si el postulante cumple o no con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, así como los otros requisitos exigidos en el Numeral 6.

El puntaje (mínimo de 40 y máximo de 50), que lo obtendrá aquel postulante que SI CUMPLA y ACREDITE los REQUISITOS solicitados y detallados para el Perfil del Puesto al que postula; siendo declarado como postulante APTO. Caso contrario, es decir, NO CUMPLA y/o NO ACREDITE alguno de los REQUISITOS solicitados y detallados para el Perfil del Puesto al que postula, el postulante será declarado NO APTO.

En el caso, el postulante, NO CUMPLA con los otros requisitos exigidos en el Numeral 9. su Curricular Vitae (CV) no será evaluado, siendo declarada su postulación Descalificado.



## 12. EVALUACIÓN CURRICULAR:

a. **Ejecución:** Se revisará el Formato N°01 Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular) y la documentación presentada por los (las) postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatorio que acredite la condición de Deportista Calificada de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N°01 "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular) para el otorgamiento de la bonificación adicional de los (las) postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.

- **DOCUMENTOS A PRESENTAR:** La presentación del formato N°01 Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular), declaraciones juradas, fotocopias de DNI y Curricular vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizara de forma obligatoria de manera física.
- Los (las) postulantes deben presentar la documentación sustentatoria de forma legible, considerando el siguiente orden:
  - 1) Formato N°01 Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular), debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
  - 2) Declaraciones Juradas A, B y C debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
  - 3) Fotocopia de DNI
  - 4) Currículum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 Ficha de Postulante





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



(Ficha Resumen Curricular), de preferencia, ordenados de la siguiente manera:

a. **Formación Académica** (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.

b. **Capacitaciones** (Diplomados, talleres, Cursos y Especialización)  
c. **Experiencia laboral.**

Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el (la) postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

d. **Criterios de Calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los (las) postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

❖ **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación

Profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el(la) postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf. 919 007 685  
Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274(Radio Quispillaccta) - Ayacucho  
[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)  
[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofilona@municangallo.com](mailto:teofilona@municangallo.com)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior, para la suscripción del contrato.

## ❖ **Cursos y/o Programas de Especialización**

Deberá acreditarse con documentos: certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, con una antigüedad de 05 años, de acuerdo a los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número de horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; no serán considerados en la evaluación.

En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

## ❖ **Experiencia**

La experiencia laboral se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargatura y cese, contratos u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

En caso de contar con **Orden de Servicio** adjuntar **constancia de prestación del servicio**, caso contrario no se computará el periodo señalado.

En los casos que se **acrediten experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo**, solo se aceptara como validas, las expedidas por las oficinas de Recursos Humanos, Administración y Gerencia Municipal de la entidad a la que presto servicio. **Se acreditará mediante recibo por honorario y/o constancia de depósito y/o boleta de pago.**

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o Técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente (bachiller), para ello el(la) postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



de la formación académica que presente el(la) postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

### ❖ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBADO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	40.00	50.00



En caso el (la) postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 10.3 de las Bases del concurso.

**e. Publicación:** Los (Las) postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

### **MUY IMPORTANTE:**

- ❖ El (la) postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- ❖ En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.



## 13. ETAPA DE LA ENTREVISTA PERSONAL

A esta etapa solo accederán los postulantes que fueron declarados como **APTO** en la Etapa de Evaluación Curricular. La calidad de esta Etapa es eliminatoria.

La participación de esta etapa es de carácter obligatorio y de forma presencial; el o los postulantes que no se presentaran, en la fecha y hora indicada en las presentes bases, quedaran automáticamente eliminados, siendo declarados como **NO SE PRESENTÓ (N.S.P)**

Está orientada a seleccionar al candidato más idóneo para el perfil de puesto requerido, a través de preguntas de habilidades, competencias o conocimientos y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf. 919 007 685

Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274(Radio Quispillaccta) - Ayacucho

[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)

[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofiona@municangallo.com](mailto:teofiona@municangallo.com)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



En la entrevista personal se evaluará **DOMINIO TEMÁTICO; CULTURA GENERAL; FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, SEGURIDAD Y CONFIANZA**. Cada uno de estos ítems será calificado.

El puntaje mínimo general para aprobar esta etapa es de 40 puntos. Los postulantes que adquieran un puntaje general de 40 o mayor a 40, serán declarados como **APROBADOS**.

Caso contrario, es decir, el postulante adquiriera un puntaje general menor a 40, será declarado **DESAPROBADO**.

Este puntaje se ponderará tras la Suma Total del puntaje adjudicado de cada integrante de la Comisión, y la división entre tres de esta suma.

## 14. IMPUGNACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RESULTADOS

Los postulantes que habrían sido declarados como no aptos o descalificados, en la etapa de Evaluación Curricular, podrán impugnar esta decisión, fundamentando que la comisión omitió con evaluar alguno de los documentos presentados por el postulante o no baso su decisión en los fundamentos de la presente base, o el porqué de su impugnación.

Los postulantes no podrán adicionar documentación; sino que la Comisión reevaluará el expediente primigenio.

La Comisión reevaluará el expediente primigenio presentado por el postulante y fundamentará su decisión, que podría ser: Absolución Positiva, Impugnación Improcedente o Ratificarse en su decisión. De darse una Absolución Positiva, el postulante tendrá la opción de acceder a la Etapa de Entrevista Personal.

## 15. RESULTADOS FINALES:

El puntaje final será la suma de los puntajes generales ponderados de la Etapa de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal. Para ser considerado en el cuadro de mérito como **GANADOR** (mayor puntaje final según cuadro de mérito), para la plaza pretendida, o **ELEGIBLE** (puntaje final menor, según cuadro de méritos). El postulante deberá obtener un puntaje final mínimo de 80 puntos para ser considerado como **ELEGIBLE**.

## 16. BONIFICACIONES ESPECIALES

### 16.1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



## 16.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes que hayan acreditado con copia simple del carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE.

## 16.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	<i>Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.</i>	20%
NIVEL 2	<i>Deportista que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas sudamericanas.</i>	16%
NIVEL 3	<i>Deportista que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.</i>	12%
NIVEL 4	<i>Deportista que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o</i>	8%





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



	<b>participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.</b>	
NIVEL 5	Deportista que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO



- La suscripción de contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Provincial de Cangallo y los postulantes con la condición de GANADOR, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará eliminado y se procederá a declarar seleccionado al siguiente postulante declarado como ELEGIBLE conforme al orden de mérito, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.



## DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaración del proceso como desierto.



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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

## CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidades administrativas, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



## DISPOSICIONES FINALES

- A. Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- B. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- C. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- D. Son causales de descalificación automática del postulante:
- 1 No contar con los requisitos mínimos exigidos.
  - 2 No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
  - 3 No presentar el DNI vigente.
  - 4 No presentar los Anexos (A, B y C).
  - 5 No presentarse en la hora y fecha programada.
  - 6 La suplantación de personas.
  - 7 Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
  - 8 Los que están contemplados en el artículo 240° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- E. No serán calificados los documentos fotocopias que no se puedan leer.
- F. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.
- G. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento al TUO de la Ley N° 27444  
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- H. Los plazos de contratación están sujetos a lo dispuesto en el Término de Referencia (TDR) de cada plaza, no existiendo fuera de esta prórroga o renovación tácita; de esta manera el periodo de contratación concluirá indefectiblemente en los plazos ya establecidos, salvo disipación contraria consignada en las presentes TDR.

## 17.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

De la presentación de Hoja de Vida y/o Curriculum Vitae:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



- Curriculum Vitae documentada (según orden del Formato Anexo N° 01), debidamente foliada, firmado y rellena (campo 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 comision de CAS, conforme a las bases del proceso y conforme al detalle siguiente:



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2026-MPC – TEMPORAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO.

PROCESO CAS N° 001

SOBRE: PROPUESTA - CURRICULUM VITAE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO

Ayacucho - Perú

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

"Bicentenario de la Histórica Provincia de Cangallo"



NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

AREA: .....

NOMBRE DEL PUESTO: .....

ITEMS: .....



## Contenido de la Hoja de Vida:

Se presentará en un (01) sobre cerrado firmado y foliado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de hoja de vida. (Anexo 01)
- b) Copia simple de DNI.
- c) Copia simple legible de la documentación sustentadora de orden cronológico de la hoja de vida.
- d) Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSDD. (Anexo 06)
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo. (Anexo 07)
- f) Declaración Jurada de no Tener Deudas por concepto de Alimentos (Anexo 08)
- g) Declaración Jurada (Bonificaciones) en caso que le corresponda (Anexo 09) de ser el caso.
- h) Declaración Jurada de impedimentos (Anexo 12)



**Nota:** Los Curriculum Vitae, presentados por los postulantes no serán devueltos y los documentos deben ser legibles y claros, asimismo foliados y firmados en cada hoja.

### ANEXO N° 01

#### CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 001-2026-MPC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA Y/O CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS PERSONALES

Cangallo: Plaza Principal de Cangallo N° 012 - Telf. 919 007 685  
Oficina de Coordinación: Jr. Chorro 274(Radio Quispillaccta) - Ayacucho  
[municipalidaddecangallo@municangallo.com](mailto:municipalidaddecangallo@municangallo.com)  
[www.gob.pe/municangallo](http://www.gob.pe/municangallo) [teofilona@municangallo.com](mailto:teofilona@municangallo.com)