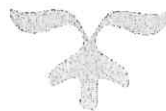


Municipalidad Distrital de Tambillo



PROCESO CAS N° 002-2026 -MDT

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**



Tambillo - Huamanga - Ayacucho

2026



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**PROCESO CAS N° 002-2026-MDT.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DEL PERSONAL DESCRITO EN EL OBJETO DE LA
CONVOCATORIA.**

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Tambillo.
RUC N° : 20143659829
Domicilio Legal : Plaza principal S/N del Distrito Tambillo.



1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Tambillo requiere la provisión de puestos de trabajo de Profesionales y/o Técnicos, para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tambillo, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos que garantice a los participantes la seguridad jurídica en el desarrollo de la selección.



1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las Unidad Orgánica que requiere personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para la presente convocatoria es: Alcaldía.



Item	Dependencia / Cargo	N° de Plazas	Remuneración Mensual
Gerencia Municipal			
01	Secretaría General	1	S/ 2,364.19

Item	Dependencia / Cargo	N° de Plazas	Remuneración Mensual
Gerencia de Desarrollo Social y Humano			
02	Jefe del Área de Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)	1	S/ 1,900.00

Item	Dependencia / Cargo	N° de Plazas	Remuneración Mensual
Oficina de Administración y Finanzas			
03	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	1	S/ 2,614.19



MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAMBILLO
HUAMANGA - AYACUCHO
Dirección Institucional: Plaza Principal S/N de Tambillo - Huamanga - Ayacucho

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

Item	Dependencia / Cargo	N° de Plazas	Remuneración Mensual
Gerencia de Desarrollo Social y Humano			
04	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	1	S/ 1,900.00

Item	Dependencia / Cargo	N° de Plazas	Remuneración Mensual
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano			
05	Auxiliar Administrativo	1	S/ 1,700.00

Item	Dependencia / Cargo	N° de Plazas	Remuneración Mensual
Unidad de Abastecimiento			
06	Auxiliar Administrativo	1	S/ 1,700.00

Item	Dependencia / Cargo	N° de Plazas	Remuneración Mensual
Unidad de Abastecimiento			
07	Asistente Administrativo	1	S/ 1,700.00

Item	Dependencia / Cargo	N° de Plazas	Remuneración Mensual
Unidad de Servicios Públicos y medio Ambiente			
08	Auxiliar de Jardines y Áreas Verdes	1	S/ 1,700.00

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión encargada de conducir y ejecutar las etapas de convocatoria y selección de personal para la cobertura de plazas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Tambillo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 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. d. Ley N° 29248,
- Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAMBILLO
HUAMANGA - AYACUCHO

Dirección Institucional: Plaza Principal S/N de Tambillo - Huamanga - Ayacucho

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

- i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- j) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- l) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- m) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- n) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- o) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- r) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las Entidades Públicas y promover el acceso meritocrático de los Servidores Civiles al régimen del Servicio Civil, según lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final.
- s) 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".
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012- 2022-CD del 19 de agosto de 2022, 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° 013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 1479- 2022-SERVIR-GPGSC.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- w) Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC que aprueba "Precedentes administrativos sobre el acto impugnado en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concursos internos para la progresión de la carrera"
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 001- 2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".
- y) Los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF, N° 265-2024-EF y N° 279-2024-EF, que regulan aspectos de incrementos salariales, beneficios laborales, cargas sociales y condiciones contractuales, en vigencia a partir de las fechas señaladas
- z) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- aa) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Tambillo.
- bb) Cuadro para Asignación de Personal Provisional – Cap. Provisional de La





Municipalidad Distrital de Tambillo.
cc) Perfiles de puestos de la Municipalidad Distrital de Tambillo.

1.6 FINALIDAD

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

01. SECRETARÍA GENERAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima dieciocho meses (18 meses) en instituciones Públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Mínima seis (06) meses.
Habilidades o competencias	Probidad y Conducta Vocación de servicio al público Sensibilidad Social Lealtad Institucional
Formación académica o nivel de estudios	Título a nombre de la Nación y/o bachiller en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Derecho o Administración, u otros afines. Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	Formación Académica: Técnico, Bachiller y/o Egresado Universitario en carreras de Servicio Social, derecho o afines. Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. Experiencia Laboral: Tener dieciocho (18 meses) de experiencia en el sector público y/o privado, debiendo ser cuando menos un 06 seis meses de experiencia en la prestación de labores en el área.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
1) Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Administración Documentaria y del Archivo de la Municipalidad distrital de Tambillo. 2) Conducir y monitorear el despacho de la documentación que se recibe y emiten las diversas dependencias internas de la corporación edil. 3) Citar a los Señores Regidores y Funcionarios Municipales a las sesiones del Concejo Municipal, sean éstas ordinarias y/o extraordinarias; así como a otras reuniones de trabajo a las que convoque la Alcaldía. 4) Registrar y llevar al día las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal 5) Proyectar, publicar, difundir e informar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las mismas que deben sustentarse a las decisiones del pleno, así como en sujeción al marco legal sobre la materia.	





- 6) Refrendar las normas ediles emitidas por el Concejo Municipal., Alcaldía Gerencia Municipal y las demás dependencias internas, normativa edil que deben guardar las formalidades del caso y normas legales vigentes sobre la materia.
- 7) Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su Competencia.
- 8) Organizar, acopiar, registrar y conservar el acervo documental de la Municipalidad Distrital de Tambillo.
- 9) Expedir copia autenticada de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud de los interesados.
- 10) Articular y aplicar correcta y estrictamente el marco legal vigente que regulan la gestión administrativa municipal.
- 11) Desarrollar programas permanentes de información y difusión a la ciudadanía sobre planes y programas de inversiones que lleva a cabo la entidad municipal y sobre gestión administrativa edil.
- 12) Organizar, coordinar y dirigir ceremonias, actos oficiales y protocolo que realice la Municipalidad.
- 13) Elaborar, editar y difundir directorios, folletos, boletines y otros documentos a efectos de dar a conocer a la opinión pública la gestión municipal.
- 14) Formular y proponer a la Alta Dirección el Presupuesto, TUPA, el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo, según sea el caso de su Unidad Orgánica, en sujeción a las normas legales vigentes sobre la materia, así como disponer su actualización, ejecución, monitoreo y evaluación correspondiente.
- 15) Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia.
- 16) Difundir, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
- 17) Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas de su ámbito funcional.
- 18) Dar forma final en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y el área pertinente sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con el área pertinente y la Alcaldía.
- 19) Llevar los libros de actas de las Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad Distrital de Tambillo.
- 20) Llevar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
- 21) Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores.
- 22) Efectuar todas las actividades correspondientes al balance semestral ante la Contraloría General de la República.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Distrito de Tambillo, Comunidades del distrito de tambillo.
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30-11-2026 Periodo de prueba: 03 meses
Contraprestación mensual	S/. S/2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 00/19 soles) mensuales. La suma considera además los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad.
---	---

02. JEFE DEL ÁREA DE CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima un año (01) en instituciones Públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Mínima seis (06) meses.
Habilidades o competencias	Organización y Planificación: Liderazgo Comunicación efectiva: Integridad y Comportamiento Ético Pensamiento Estratégico: Buena atención al Ciudadano.
Formación académica o nivel de estudios	Bachiller y/o Egresado Universitario en carreras de Servicio Social u otros. Alternativa: Estudios Técnicos o universitarios en Servicio Social, Derecho, y experiencia en el cargo. Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática, y demás Software aplicables o vinculados a sus funciones.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	Formación Académica: Técnico, Bachiller y/o Egresado Universitario en carreras de Servicio Social, derecho o afines. Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. Experiencia Laboral: Tener tres (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, debiendo ser cuando menos un 06 seis meses de experiencia en la prestación de labores en el área.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo e integración	





social del adulto mayor.

2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a los adultos mayores.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
4. Generar actividades para el desarrollo de las capacidades de las personas adultas mayores (cursos y/o talleres de manualidades, artesanía, cocina y repostería, cerámica al frío, bonsái, etc.).
5. Realización de servicios recreativos para el buen uso del tiempo libre, actividad artística:
danzas, teatro y declamación
6. Promover servicios deportivos (Actividad física, aeróbicos, taichí), caminatas y paseos. Servicio de cosmetología, peluquería y manicure.
7. Servicios de salud (Promoción de la salud, prevención de enfermedades, orientación nutricional)
8. Servicios de participación ciudadana (Taller de manejo emocional y mejoramiento de la autoestima) Taller de reinserción al adulto mayor al mercado laboral
9. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
10. Promover la participación de los adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática del adulto mayor.
11. Proteger los derechos de los adultos mayores, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
12. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que le asigne la Unidad de Programas Sociales, en el ámbito de competencia.

Coordinaciones Internas: Gerencia de Desarrollo Social y Humano, Unidades orgánicas de apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones externas: Con instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Distrito de Tambillo, Comunidades del distrito de tambillo.
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30-11-2026 Periodo de prueba: 03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1,900.00.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales. La suma considera además los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad.
--	--

03. JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima dos (02) años de experiencia acreditada en el sector público o privado. Experiencia Específica: Mínima un año (01 año) en labores similares.
Habilidades o competencias	Organización y Planificación: Liderazgo Dirigir y supervisar las actividades propias del sistema Nacional de Abastecimiento dentro de la Municipalidad Distrital de Tambillo Comunicación efectiva: Integridad y Comportamiento Ético Pensamiento Estratégico: Buena atención al Ciudadano.
Formación académica o nivel de estudios	Título Profesional y/o Bachiller en las carreras de: Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines. Capacitación en Contrataciones Estatales con una antigüedad no mayor a un año de su contratación. Certificación SEACE actualizada Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. Manejo intermedio de SIAF, SEACE u demás software vinculado a sus funciones.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	Formación Académica: 1. Título Universitario y/o Grado de Bachiller 2. No poseer antecedentes policiales ni judiciales





4. Tener mínimo dos años (02 año) de experiencia en la prestación de servicios en la Administración Pública y/o privada.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos y de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes; realizados bajo su dependencia y emitir el informe a la Gerencia Municipal;
4. Proponer acciones de trabajo en materia de Suministro de bienes y servicios, Mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales;
5. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
6. Previa solicitud y autorización de Gerencia Municipal, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
7. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias;
8. Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;
9. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad Distrital de Tambillo;
10. Publicar en el SEACE las convocatorias de los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica;
11. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas UIT a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario;
12. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección y o requerimientos, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;





13. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
14. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
15. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios;
16. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios;
17. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios;
18. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros;
19. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
20. Desarrollar una relación de todo el equipamiento municipal y su programa de mantenimiento preventivo;
21. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad;
22. Mantener interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités de Selección. Como también mantiene interrelación externa con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios;
23. Realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección;
24. Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, derivado de las órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos que provengan de procesos de selección u otra modalidad que tenga como finalidad el pago a proveedores; y
25. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- **Coordinaciones Internas:** Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- **Coordinaciones Externas:** Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE



Lugar de prestación de servicio	Distrito de Tambillo, Comunidades del distrito de tambillo.
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30-11-2026 Periodo de prueba: 03 meses
Contraprestación mensual	S/. S/2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 00/19 soles) mensuales. La suma considera además los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad.



04. JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínima dos años (02) en instituciones Públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Mínima un (01) año.
Habilidades o competencias	Planificar, programar, dirigir y administrar las acciones, y actividades correspondientes a la Focalización de Hogares, y al empadronamiento local, a nivel Distrital y de competencia de la Municipalidad Distrital de Tambillo.
Formación académica o nivel de estudios	Bachiller y/o Egresado Universitario en carreras de Servicio Social u otros. Alternativa: Estudios Superiores Técnicos y experiencia en el cargo. Conocimientos: Manejo intermedio de herramientas de Ofimática, y demás Software aplicables o vinculados a sus funciones.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables o deseables	Formación Académica: Título Universitario, Bachiller y/o egresado en carreras de Administración, Contabilidad, Trabajo Social, Antropología u otras carreras. Conocimientos: Capacitación especializada en la materia y conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.





Experiencia Laboral:

Tener tres (02) año de experiencia en el sector público y/o privado, debiendo ser cuando menos un 01 un año de experiencia en la prestación de labores en el área.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
2. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento;
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF;
5. Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica (CSE) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas;
6. Formular y presentar el Plan Operativo de la Unidad;
7. Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
8. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Unidad
9. Sensibilizar a la población del Distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia
10. Participar en programas capacitación especializada
11. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico
12. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta
13. Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la Unidad
14. Brindar asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.
15. Planificar, ejecutar y conducir operativamente de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en el Distrito de Tambillo
16. Atender y absolver consultas sobre aplicación de la FSU.
17. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción
18. Coordinar permanentemente con Instituciones del Sistema central respecto a actividades relacionadas con la ULE
19. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE en el Distrito
20. Participar en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA
21. Otras funciones que le asigne la Unidad de Programas Sociales

Coordinaciones Internas: Gerencia de Desarrollo Social y Humano, Unidades orgánicas de apoyo, Asesoría y de Línea.

Coordinaciones externas: Con instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE





Lugar de prestación de servicio	Distrito de Tambillo, Comunidades del distrito de tambillo.
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30-11-2026 Periodo de prueba: 03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1,900.00.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales. La suma considera además los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad.



05.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Unidad de Abastecimiento)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) meses en labores administrativas, abastecimiento, logística, contrataciones públicas o gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades o competencias	Probidad y Conducta Vocación de servicio al público Sensibilidad Social Lealtad Institucional
Formación académica y/o nivel de estudios	Título profesional y/o bachiller en Administración y/o en la carrera de Contabilidad, economía, gestión pública o carreras afines.
Requisitos para el puesto: mínimo o indispensables o deseables	Capacitaciones y/o cursos. Contrataciones públicas, Sistema Nacional de Abastecimiento, Gestión pública, Gestión administrativa, SIGA y/o SIAF, Ofimática. Conocimientos. Elaboración de documentos administrativos, seguimiento y control de procedimientos, manejo de Microsoft Office, manejo de SIGA y/o sistemas administrativos relacionados, de acuerdo con las funciones asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAMBILLO****HUAMANGA - AYACUCHO**

Dirección Institucional: Plaza Principal S/N de Tambillo - Huamanga - Ayacucho

**UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS**

1. Revisar y analizar los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las diferentes áreas usuarias, verificando que cuenten con la documentación necesaria para su atención.
2. Apoyar en la revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencia remitidos por las áreas usuarias, identificando inconsistencias u omisiones que requieran ser subsanadas.
3. Realizar el seguimiento del estado de los expedientes de contratación y de los requerimientos asignados a la Unidad de Abastecimiento.
4. Coordinar con las áreas usuarias la atención de observaciones, precisiones o documentación complementaria necesaria para la continuidad de los procedimientos.
5. Elaborar informes, cartas, oficios, cuadros y demás documentos administrativos relacionados con las actividades de la Unidad.
6. Elaborar y actualizar cuadros de seguimiento de requerimientos, órdenes de compra, órdenes de servicio, expedientes y demás procedimientos a cargo de la Unidad.
7. Apoyar en la programación, organización y seguimiento de las actividades de abastecimiento de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Realizar el seguimiento de los plazos relacionados con los procedimientos administrativos y comunicar oportunamente al responsable de la Unidad sobre aquellos que requieran atención.
9. Apoyar en la preparación de información requerida para la elaboración y actualización de documentos de gestión relacionados con el abastecimiento institucional.
10. Coordinar con las áreas correspondientes la obtención de información necesaria para la atención de expedientes y requerimientos de la Unidad.
11. Apoyar en la revisión de la documentación relacionada con las órdenes de compra y órdenes de servicio, verificando su correspondencia con los expedientes administrativos.
12. Elaborar reportes periódicos sobre el avance y estado de los requerimientos y procedimientos administrativos que le sean asignados.
13. Apoyar en la sistematización y análisis de información relacionada con las actividades de abastecimiento para facilitar el seguimiento y control interno.
14. Apoyar en la identificación de riesgos, retrasos o situaciones que puedan afectar la atención oportuna de los requerimientos institucionales.
15. Brindar asistencia administrativa al jefe de la Unidad de Abastecimiento en las actividades que le sean encargadas.
16. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Cumplir las disposiciones, procedimientos internos y demás normas aplicables a las actividades que desarrolla.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, relacionadas con la finalidad del puesto.

Coordinaciones internas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento, áreas usuarias, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial, Almacén, demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones externas. - Proveedores de bienes y servicios, entidades públicas, cuando corresponda, otros actores vinculados a los procedimientos de abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Tambillo
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30-11-2026 Periodo de prueba: 03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. La suma considera además los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad.



06.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Unidad de Abastecimiento)	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) meses en labores administrativas, trámite documentario, archivo, logística, abastecimiento o actividades similares.
Habilidades o competencias	• Capacidad de análisis. • Organización y planificación. • Responsabilidad. • Proactividad. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. • Capacidad de coordinación. • Atención al detalle. • Confidencialidad y criterio profesional.
Formación académica y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o universitarios en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado, Gestión Pública o carreras afines.
Requisitos para el puesto: mínimo o indispensables o deseables	Capacitación y/o cursos: Gestión administrativa, Trámite documentario, archivo y gestión documental, Ofimática, Gestión pública,



Abastecimiento o logística, de
corresponder.

Conocimientos: Manejo de documentos
administrativos, organización y archivo
documental, trámite documentario,
digitalización de documentos, manejo de
Microsoft Word y Excel, manejo básico de
sistemas informáticos institucionales.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir y registrar la documentación física y digital dirigida a la Unidad de Abastecimiento.
2. Clasificar y organizar la documentación recibida de acuerdo con su naturaleza y procedimiento correspondiente.
3. Foliar, ordenar y archivar los documentos y expedientes administrativos de acuerdo con las indicaciones del responsable de la Unidad.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo físico de la Unidad de Abastecimiento.
5. Mantener organizado el archivo digital de documentos generados y recibidos por la Unidad.
6. Realizar la digitalización, escaneo y reproducción de documentos administrativos cuando sea requerido.
7. Registrar en los sistemas, formatos o bases de datos institucionales la información que le sea proporcionada para tal finalidad.
8. Elaborar relaciones, índices y controles documentarios que faciliten la ubicación de expedientes y documentos.
9. Apoyar en la preparación física de expedientes para su derivación a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Realizar la entrega y recepción interna de documentos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el responsable de la Unidad.
11. Mantener un control ordenado de los cargos y constancias de entrega de documentación que correspondan.
12. Apoyar en la reproducción y distribución de documentos administrativos generados por la Unidad.
13. Preparar los documentos físicos y materiales administrativos necesarios para las actividades de la Unidad.
14. Apoyar en la organización de reuniones, coordinaciones y actividades administrativas internas de la Unidad cuando sea requerido.
15. Apoyar en la ubicación y recuperación de expedientes y documentación que se encuentre bajo custodia de la Unidad.
16. Comunicar al responsable de la Unidad la existencia de documentación pendiente de registro, archivo o derivación.
17. Apoyar en la conservación y adecuado orden de los documentos bajo responsabilidad de la Unidad.
18. Brindar atención administrativa básica a los servidores y áreas usuarias que requieran información sobre la ubicación o trámite documentario de sus expedientes, dentro del ámbito de sus funciones.
19. Mantener reserva y confidencialidad respecto de la documentación e información a la que tenga acceso.
20. Cumplir las disposiciones y procedimientos internos establecidos para el manejo y custodia de la documentación.





21. Otras funciones de apoyo administrativo y operativo que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, relacionadas con la finalidad del puesto.

Coordinación interna. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento, personal de la Unidad de Abastecimiento, áreas usuarias, mesa de partes, secretaría general, archivo institucional, demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinación externa. - No requiere coordinación externa permanente; excepcionalmente podrá realizar coordinaciones de carácter operativo cuando sean expresamente encargadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Tambillo
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30-11-2026 Periodo de prueba: 03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. La suma considera además los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad.

07.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) meses en labores administrativas, abastecimiento, logística, contrataciones públicas o gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades o competencias	Probidad y Conducta Vocación de servicio al público Sensibilidad Social Lealtad Institucional
Formación académica y/o nivel de estudios	Título profesional y/o bachiller en Administración y/o en la carrera de Contabilidad, economía, gestión pública o carreras afines.
Requisitos para el puesto: mínimo o indispensables o deseables	Capacitaciones y/o cursos. Contrataciones públicas, Sistema Nacional de



Abastecimiento, Gestión pública, Gestión administrativa, SIGA y/o SIAF, Ofimática.

Conocimientos. Elaboración de documentos administrativos, seguimiento y control de procedimientos, manejo de Microsoft Office, manejo de SIGA y/o sistemas administrativos relacionados, de acuerdo con las funciones asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Disponer la conservación y cuidado de los originales de los perfiles, expedientes técnicos, Recepción y liquidaciones finales de las obras que ejecuta de la Municipalidad.
2. Tener actualizado la relación por cada obra del residente, supervisor, maestro de obra, almacenero y el personal obrero;
3. Recepcionar el informe mensual del Residente y Supervisor o inspector de obra que son presentados a la gerencia y verificar su cumplimiento.
4. Efectuar el seguimiento sobre la recepción de las obras concluidas, así como las pre- liquidaciones y liquidación final, informando al Gerente para las acciones administrativas necesarias.
5. Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas que concurran a la Gerencia sobre los servicios, trámite y gestiones en dicha dependencia y verificar la situación de los expedientes pendientes o en trámite;
6. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia programando y/o concertando la realización de las mismas;
7. Custodiar los archivos de la Gerencia de acuerdo a las normas técnicas archivísticas;
8. Redactar documentos como informes, oficios, cartas y otros de acuerdo a instrucciones generales del Gerente;
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
10. Cautelar los bienes materiales asignados a la Gerencia;
11. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos;
12. Ayudar a mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones;
13. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia;
14. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Coordinaciones internas. – Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Tambillo.

Coordinaciones externas. – No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Tambillo
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30-11-2026





Contraprestación mensual	Periodo de prueba: 03 meses S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. La suma considera además los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad.

08.- AUXILIAR DE JARDINES Y AREAS VERDES (Unidad de Servicios Públicos y Medio Ambiente)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de tres (03) meses en labores de manejo de áreas verdes o actividades similares.
Habilidades o competencias	• Probidad y buena conducta • vocación de servicio • sensibilidad social • lealtad institucional
Formación académica y/o nivel de estudios	Estudios secundarios concluidos.
Requisitos para el puesto: mínimo o indispensables o deseables	Experiencia acreditada en labores similares.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
1. Ejecuta labores de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines de acuerdo a instrucciones previas. 2. Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones. 3. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los locales que posee la Municipalidad. 4. Apoya el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante, deshierbo, cultivos y otros 5. Mantiene en buen estado de conservación y limpieza los parques y jardines del Distrito de Tambillo 6. Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos, máquinas y herramientas de jardinería. 7. Realiza las podas y demás actividades relacionadas con la jardinería en los parques y plazuelas del Distrito.



8. Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.
9. Efectúa servicio de guardianía en la Municipalidad u otros lugares de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones previas.
10. Integra equipos de trabajo en coordinación con otras instituciones para efectuar acciones de su especialidad.
11. Apoya en la Nivel Funcional y registro de documentos de acuerdo a indicaciones.
12. Otras labores que le asigne el Jefe de la Unidad.

Coordinación interna. – Jefe de la Unidad de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Coordinación externa. - No aplica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Tambillo
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Término: 30-11-2026 Periodo de prueba: 03 meses
Contraprestación mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. La suma considera además los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Publicación del proceso en el portal del estado peruano Talento Perú de Servir	19/08/2026 al 20/08/2026	Recursos Humanos e Imagen Institucional
CONVOCATORIA			
02	Publicación de la convocatoria a través de la página Web de la Municipalidad distrital de Tambillo y medios de comunicación de alcance local, regional y otros	19/08/2026 al 20/08/2026	La Comisión
04	Presentación de la Hoja de vida, bien foliado por mesa de partes (hora señalada de (08:00 a.m. hasta 05:00 pm)	24/08/2026	Mesa de partes de la Municipalidad distrital de Tambillo
SELECCIÓN			
05	Evaluación de hoja de vida	25/08/2026	La Comisión
06	Publicación de resultados hoja de vida a las a las 4:00 p.m.	25/08/2026	La Comisión



07	Presentación de reclamos por mesa de partes (08:00 a.m. hasta 05:00 pm)	26/08/2026	La Comisión
08	Absolución de reclamos	27/08/2026	La Comisión
09	Entrevista personal (solo aptos) auditorio de la municipalidad	28/08/2026 09:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	La Comisión
10	Publicación de resultados final página web de la Municipalidad distrital de (www.munitambillo@gob.pe)	31/08/2026 04:00 p.m.	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de contrato Presenta documentos originales de la hoja de vida	01/09/2026	La Comisión
12	Incorporación a la institución	01/06/2026	Recursos Humanos

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (documentada)	60%	35	60
a) Formación académica	25%	15	25
b) Experiencia	25%	15	25
c) Cursos o estudios de especialización	10%	05	10
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		35	60
ENTREVISTA	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

DE LA EVALUACION: (Criterios ANEXO A)

La evaluación de los postulantes se efectuará de acuerdo al **ANEXO A**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos y puntajes:

- | | | |
|-------------------------------|---|-----------|
| a. Hoja de vida (documentada) | : | 60 puntos |
| b. Entrevista personal | : | 40 puntos |

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FINAL ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD:

a) DE LA HOJA DE VIDA (documentada): (60 puntos)

La Comisión se encargará de evaluar y calificar la Hoja de Vida documentado de acuerdo al Perfil académico y profesional exigido para el puesto al que postula.

- ⬇ Presentación en forma descriptiva y documentada simple, la misma que se considerará como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.
- ⬇ El expediente debe presentarse en un fólder debidamente foliado y firmado en todas



las hojas.

- ✚ La estructura de la Hoja de Vida documentada y el orden de la documentación aportada se clasificará y rotulará (pestañas) con los siguientes titulares:

1. Datos personales (DNI)
2. Grado de Instrucción
3. Capacitaciones
4. Experiencia Laboral

- ✚ La Hoja de Vida documentada que no se encuentre foliado, firmado y no respeten el orden requerido que presenten borrones o enmendaduras, se considera como no presentada al concurso.

Pasarán a la siguiente etapa del concurso (Entrevista personal), aquellos postulantes que obtengan como mínimo 35 puntos.



b) ENTREVISTA PERSONAL: (40 puntos)

Comprende la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión.

En la entrevista personal se considera los factores de personalidad, desenvolvimiento y conocimiento.

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| ✚ Aspecto Personal | : de 0 hasta 10 puntos |
| ✚ Capacidad de Persuasión | : de 0 hasta 10 puntos |
| ✚ Conocimiento Técnico del Puesto | : de 0 hasta 10 puntos |
| ✚ Capacidad para Tomar decisiones | : de 0 hasta 10 puntos |



DE LA SELECCIÓN:

El puntaje máximo será de 100 puntos y la nota aprobatoria será de 55 puntos y se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje



DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido

El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal de la institución y en la vitrina de la Municipalidad Distrital de Tambillo. De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendario de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

BONIFICACIONES:

- a. 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 cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✚ Indicar en la Carta de Presentación (Anexo 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- ✚ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente



que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✦ Indicar en su Carta de Presentación (Formato 01) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- ✦ Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Requisitos Generales:

Podrán participar como postulantes toda persona natural que presente lo siguiente:

- ✦ Carta de presentación precisando la dependencia usuaria y puesto de trabajo a la que postula.
- ✦ Información de datos generales del postulante.
- ✦ Declaraciones juradas como se indica en los documentos adicionales.
- ✦ La hoja de Vida, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:
 - I. Datos personales (DNI)
 - II. Grado de Instrucción
 - III. Capacitaciones
 - IV. Experiencia Laboral

Los documentos deben ser presentados suscritos y numerados en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Tambillo, en un sobre cerrado con sus nombres y apellidos completos, señalando el cargo al cual postula, con la etiqueta que se indica en la presente base.

El o la postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no consigne en la etiqueta y/o carta de presentación al lugar o dependencia donde se va presentar o no cumpla con los requisitos mínimos del perfil indicados en la presente convocatoria. En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA. y discapacitados, adjuntar copia de los documentos que lo acredite.

2. De la presentación de la hoja de vida (documentado):

La información consignada en la hoja de vida documentado 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 Municipalidad.

3. Documentación adicional:

- 3.1 Carta de presentación del Postulante (**Formato 01**)
- 3.2 Declaración Jurada Incompatibilidad y Nepotismo (**Formato 02**)
- 3.3 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales (**Formato 03**)
- 3.4 Declaración Jurada de No tener Impedimento o Inhabilitación para contratar de no Percibir otros ingresos del Estado (**Formato 04**)
- 3.5 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales (**Formato 05**)
- 3.6 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Judiciales (**Formato 06**)





- 3.7 Declaración Jurada de Ser Ciudadano en Ejercicio y Estar en pleno Goce de mis Derechos Civiles (**Formato 07**)
- 3.8 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Formato 08**)
- 3.9 Declaración Jurada de No Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (**Formato 09**)
- 3.10 Declaración Jurada De No tener Sanción Vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDO (**Formato 10**)
- 3.11 Declaración Jurada Ley N° 28970 (**Formato 11**)
- 3.12 Declaración Jurada de Dirección Domiciliaria (**Formato 12**)

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El Proceso puede ser declarado desierto por el Comité de Evaluación en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada Unidad Orgánica requirente puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante informe técnico de la Comisión Evaluadora dirigido a la Gerencia Municipal, con copia al Despacho de Alcaldía.

VI. DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Tambillo suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado si en caso de seguir requiriendo sus servicios profesionales y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

Tambillo, 14 de mayo del 2026

**ANEXO A
FACTORES DE EVALUACIÓN**

Nombres y Apellidos:

PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL
CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA			60
a. Formación Académica			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAMBILLO
HUAMANGA - AYACUCHO
Dirección Institucional: Plaza Principal S/N de Tambillo - Huamanga - Ayacucho

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

Profesional Titulado, Bachiller, Técnico y otros de acuerdo al perfil requerido	30		
Otros que no cumplan el perfil requerido	10		
b. Experiencia Laboral		20	
De 01 año a mas	20		
Menos de 01 año	10		
c. Cursos o Estudios de Especialización		10	
De 40 a más horas lectivas	10		
Hasta 40 horas lectivas	05		
ENTREVISTA PERSONAL		40	40
Aspecto Personal	10		
Capacidad de Persuasión	10		
Conocimiento Técnico del Puesto	10		
Capacidad para Tomar decisiones	10		





FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Tambillo, de.....del 2026

Señores

**COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO**

PRESENTE:



Yo,, identificado(a) con DNI
N°, mediante la presente solicito se me considere para participar en
el Proceso de selección CAS N°004-2025-MDT convocado por la Municipalidad Distrital de
Tambillo, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es
.....



Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto
a la presente el correspondiente Curriculum (hoja de vida) documentado, copia de DNI y
declaraciones juradas de acuerdo según formatos.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

RPE N° 61-2010-SERVIR/PE es Licenciados de las FF.AA.

Licenciado de las FF.AA.

() ()

.....
Firma



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado
(a) con DNI N° y con domicilio
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos por Servicios Personales ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002- PCM (1); y,



NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Tambillo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000- PCM y sus modificatorias.



Tambillo, de..... del 2026

.....
FIRMA

DNI N°

Nota: (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,, identificado (a) con DNI
N°.....; y con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO:



No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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



Tambillo, de..... del 2026



.....
FIRMA

DNI N°



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO O INHABILITACIÓN
PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado (a) con DNI.
N°y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- + Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- + Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- + Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- + Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



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 427° y 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.

Tambillo,de..... del 2026

.....
FIRMA

DNI N°



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

Yo,, identificado (a) con DNI.
N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:



+ No registrar antecedentes policiales.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Tambillo, de del 2026



.....
FIRMA

DNI N°



FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo,, identificado (a) con DNI
N° y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

✚ No registrar antecedentes judiciales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Tambillo,de..... del 2026

.....
FIRMA

DNI N°.....



FORMATO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN
PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES**

Yo,, identificado (a) con DNI
N° y con domicilio.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce mis derechos civiles. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Tambillo,de..... del 2026

.....
FIRMA

DNI N°





FORMATO N° 08

JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,, identificado (a) con DNI N°
..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

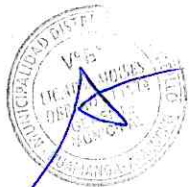
- + Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- + Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.

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

Tambillo,de..... del 2026

.....
FIRMA

DNI N°





FORMATO N° 09

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

Yo,, identificado (a) con DNI
N° y con domicilio en.....;



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Tambillo, de del 2026



.....
FIRMA
DNI N°



FORMATO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN VIGENTE EN EL
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO –
RNSDD**

Yo,, identificado (a) con DNI
N° y con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha, no presento sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de
Destitución y Despido – RNSDD.

Tambillo, de..... del 2026

.....
FIRMA

DNI N°



FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI
N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:
.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecta contagiosa. Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Tambillo, de del 2026

.....
FIRMA

DNI N°



FORMATO N° 12

DECLARACION JURADA DE DIRECCION DOMICILIARIA

Yo,,
Identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento que mi dirección
domiciliaria es exacta. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en
el artículo 42° de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tambillo, de del 2026



.....
Firma
DNI N°

