



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

BASES Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA PROCESO CAS N° 004-2026- MDASF.



2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNÁ SAN FRANCISCO.

BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - CAS N°004-2026-MDASF.

I. GENERALIDADES:

- **Objetivo de convocatoria**

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

- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Municipalidad distrital de Ayna San Francisco, a través de unidad de la Recursos Humanos.

- **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Unidad de Recursos Humanos, Comisión Evaluadora designada con **RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 076 -2026-MDASF/GM.**

- **Base Legal:**

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

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

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



proceso de selección de personal.

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

II. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POTULANTES

Los postulantes que deseen participar en la convocatoria proceso CAS N°004-2026-MDASF, pueden presentar sus documentos (Currículum Vitae) de manera física, **únicamente el día 21 de julio de 2026 en el horario de 08:00 am a 5:00 pm**, cumpliendo los requisitos establecidos en cada caso.



A. Presentación física de documentos (Curriculum Vitae)

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

B. ORDEN DE PRESENTACIÓN

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

Anexo 1:

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

Anexo 2:

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

Anexo 3:

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

Anexo N° 04

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

NOTAS:

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

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYN SAN FRANCISCO:

Comisión Evaluadora-Convocatoria CAS N°003-2026-MDASF para
Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado.

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE: _____

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

Procedimiento de Selección de Personal.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

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

a) Evaluación Curricular

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

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

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

b) Entrevista Personal

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

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

Puntaje de la Evaluación:

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

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

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación por Discapacidad

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

Resultado Final

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

Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

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

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases.	06 de julio de 2026.
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad https://www.facebook.com/municipalidadaynasf y a través de talento Perú servir.	Desde 07 de julio de 2026 hasta de 20 de julio de 2026
Presentación de expedientes por mesa de partes de la Municipalidad en la dirección Av. Huanta s/n Municipalidad distrital de Ayna, Provincia La Mar, región Ayacucho	21 de julio de 2026 (de 8:00 am. hasta 05:00 pm.)
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	22 de julio de 2026.
Publicación en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación de la Municipalidad, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	23 de julio del 2026 (a partir de la 8:30 am.).
Reclamos.	24 de julio de 2026. de 09:00 am. a 10.00 am.
Absolución de observaciones.	24 de julio de 2026 de 11.00 am. a 12:00. Pm.
<u>Entrevista Personal.</u> Lugar: Av. Huanta s/n de la Municipalidad distrital de Ayna, Provincia La Mar, Región Ayacucho	27 de junio de 2026, a partir de las 9.00 am.
Publicación del resultado final en portal web de la entidad, https://www.facebook.com/municipalidadaynasf otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad distrital de Ayna.	28 de julio de 2026, a partir de las 3.30 pm.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato	Desde 29 de julio del 2026. (Palacio Municipal, Av. Huanta S/N– unidad de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

Inicio de labores.

Recursos Humanos).

03 de agosto de 2026.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

- La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de 03 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de **registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR** y control biométrico de asistencia.
- El personal seleccionado tiene un plazo de dos (02) días calendarios, para presentar los **documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida**, para la suscripción del contrato.
- Si durante la prestación del servicio, la unidad de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 2 días hábiles para recoger su documentación presentada.
- Los currículos serán devueltos personalmente al postulante entre 05 y 08 de junio de 2026, de lo contrario serán incinerados.**
- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

2. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del Proceso de selección de personal. En caso de haberse producido



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

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

IV. Perfil de puesto:

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

UNIDAD USUARIA	DESCRIPCION DEL PUESTO	PERSONAL REQUERIDO	REMUNERACION MENSUAL
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	ESPECIALISTA DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	1	S/. 3,000.00
OFICINA GENERAL DE ADMIISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	1	S/. 2,300.00
TOTAL		01	S/. 5,300.00

V.- PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

El postulante debe cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

ITEM N.° 001: ESPECIALISTA DE GESTION MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	➤ Universitaria completa, titulado y/o Bachiller de las carreras de Ingeniería Ambiental Biología, Ingeniería Química, o afines por formación.
Experiencia	➤ Experiencia General: Dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia Especifico: seis (06) meses de experiencia en el sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural y urbana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo, indispensable	➤ Conocimientos Intermedio en ofimática (Procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones). ➤ Idiomas: quechua básico.
Habilidades o Competencias	➤ Responsabilidad. ➤ Probidad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Empatía, comunicación. ➤ Pro actividad y dinamismo. ➤ Integridad. ➤ Confidencialidad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de agua y saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS), Comités u otras formas de organización comunal) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).
- Verificar y hacer seguimiento a la actualización del registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

12

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

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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO	➤ Jornada semanal máxima de 48 horas. ➤ No tener impedimentos de contratar con el estado. ➤ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. ➤ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos en gestión pública. ➤ No estar inmerso en el subregistro de condenas o estar inhabilitado. ➤ No tener sanción por falta administrativa vigentes.

ITEM N.º 002: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	➤ Universitaria completa, bachiller y/o titulado de las carreras de, Economía, Contabilidad, Administración, o afines por la formación.
Experiencia	➤ Experiencia General: un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia Específico: ocho (08) meses de experiencia en el puesto de asistente administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Contar con certificado - sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) ➤ Contar con certificado - ley de contrataciones publicas (SEACE) ➤ Contar con certificado - Sistema Integrado de administracion Financiera (SIAF)
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo,	➤ Conocimiento en gestión administrativa municipal y manejo de SIGA, SIAF. ➤ Conocimientos intermedios en ofimática (procesador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

13

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

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

Indispensable	de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones). ➤ Idiomas: quechua básico.
Habilidades o Competencias	➤ Responsabilidad. ➤ Probidad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Empatía, comunicación. ➤ Pro actividad y dinamismo. ➤ Integridad. ➤ Confidencialidad

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Ejecutar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías y obras hasta su culminación, en coordinación con el Comité de Selección de la Municipalidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO.	Municipalidad distrital de Ayna San Francisco.
DURACION DEL CONTRATO.	Inicio: desde la suscripción del contrato. Término: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
CONTRAPRETACION MENSUAL.	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador.
	➤ Jornada semanal máxima de 48 horas. ➤ No tener impedimentos de contratar



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AYNA SAN FRANCISCO

14

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

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

OTRAS CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO

con el estado.

- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos en gestión pública.
- No estar inmerso en el subregistro de condenas o estar inhabilitado.
- No tener sanción por falta administrativa vigentes.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE AYNA SAN FRANCISCO

15

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

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

ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

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

APELLIDOS Y NOMBRES:



CÓDIGO DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil..... Sexo..... Fecha de Nac.....
País de
Nacimiento..... Departamento..... Provincia

..... Distrito.....

DOMICILIO:

Dirección:.....
Departamento..... Provincia.....

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

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

Documento de Identidad N°:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

16

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

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

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que
postula:

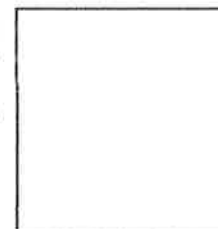
Área a la que
pertenece:

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

FIRMA:.....

N° DNI:.....

FECHA:.....



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

ANEXO N° 02

FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE

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

DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

18

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL.

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

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

CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

19

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

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

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

CONOCIMIENTOS DE IDIOMA QUECHUA.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

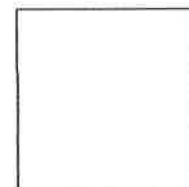
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

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

FIRMA:

D.N.I.:



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

20

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

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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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



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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

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

INCOMPATIBILIDAD.

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

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

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

21

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

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

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

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

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

San Francisco, de del 20__

FIRMA:

D.N.I:



HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

San Francisco, ____ de ____ del 20 ____

FIRMA:

D.N.I :



HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

23

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

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

ANEXO N° 05

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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



MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL



MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

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

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

ANEXO N° 06

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

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



MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL



MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL