MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA - CARABAYA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

PROCESO CAS N° 004-2025-MD-AYAPATA (TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO)

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO - CUARTA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES:

2.1. Finalidad de la Convocatoria:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ayapata, bajo el régimen especial laboral del **Decreto Legislativo N° 1057-CAS DE CARÁCTER TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO.**

2.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Ayapata

2.3. MODALIDAD DEL TRABAJO:

La modalidad de trabajo será presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ayapata – Plaza Tupac Amaru S/N – Distrito de Ayapata, Provincial de Carabaya, Departamento de Puno, salvo disposición en contrario.

2.4. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión evaluadora **EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIA - CUARTA CONVOCATORIA,** designada con **RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0319-2025-MDA/A**, de fecha 16 de septiembre del 2025.

II. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento D.S. 053-2022-PCM
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973 – Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante

sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su autor emitido respecto del pedido de aclaración.

- Informe Técnico N° 0357-2021-SERVIR-GPSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria… y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral D. L. N°1057 y su reglamento, son estrictamente por necesidad de servicio, para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de Ayapata.

IV. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- 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.
- En caso que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá 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.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictas las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en acta el cuadro de méritos de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo 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.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

V. DE LA INSCRIPCIÓN:

5.1. los postulantes interesadas en participar en el **PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIA - CUARTA CONVOCATORIA,** deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Comité de **PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIA- CUARTA CONVOCATORIA (Anexo 01) indicando el puesto al que postula, código de la plaza dentro del plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Se podrá postular únicamente a una plaza, el incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado automáticamente como **NO APTO.**

5.2. Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar OBLIGATORIAMENTE **foliados** y **firmados** (el folio debe ser de la última hoja a la primera hoja). El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y será considerado como **NO APTO**. Asimismo, debe contener el siguiente formato en la parte exterior **(Modelo de formato de rotulo del sobre cerrado)**

FORMATO DE ROTULO DEL SOBRE CERRADO

Señores:
COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIA- CUARTA CONVOCATORIA:

PUESTO AL QUE POSTULA: _____
CÓDIGO:_____
NOMBRES y APELLIDOS:_____
DNI:_____
DIRECCIÓN:_____
TELÉFONO:_____
CORREO ELECTRÓNICO_____

5.3. Los expedientes presentados, quedarán archivados en la institución y **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN,** por lo que se solicita sólo hojas simples, debido a que, en el plazo de 7 días posteriores a la conclusión del proceso de selección, serán eliminados, sin opción a reclamo.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo, son los siguientes:

6.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE:

- **ANEXO 01:** Formato "**CARTA DE POSTULACIÓN**" dirigida a la Comisión del Proceso de Contrato Administrativo de Servicios para el año fiscal 2025.
- **ANEXO 02**: Formato **"FICHA DE POSTULANTE".**
- **ANEXO 03:** Formato **"DECLARACIÓN JURADA",** no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación

de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postula.

- **ANEXO 04:** Declaración Jurada de Parentesco.
- **ANEXO 05:** Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales
- **ANEXO 06:** Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- **ANEXO 07:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
- **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (FOLIADO y FIRMADO)**
  - DATOS PERSONALES
  - COPIA DE DNI
  - FORMACIÓN ACADÉMICA (Título profesional, Bachiller, Título técnico profesional, constancia de egresado y/o certificado de secundaria completa – según corresponda)
  - EXPERIENCIA (La experiencia se acredita con: Resoluciones de designación, certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios y/o contratos) no se aceptarán otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
  - OTROS: (Maestrías, Diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, fórums, etc. Ordenados cronológicamente).

6.2 IMPORTANTE:

- El postulante podrá **descargar los anexos** en la pestaña convocatoria del portal de la pagina institucional: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata (Facebook) de la Municipalidad Distrital de Ayapata .
- No se aceptarán documentos adicionales, posterior a la presentación del CV ante la Municipalidad Distrital de Ayapata.
- La información consignada en la ficha resumen - hoja de vida **tiene carácter de declaración jurada,** por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y modificatorias, la documentación, declaración y traducciones presentadas por el/la ganador/a.
- El Comité podrá solicitar al postulante, información adicional si correspondiera, en cualquier etapa del proceso de selección.
- **Las hojas con enmendaduras y/o borrones** no serán consideradas para la calificación.

VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

El proceso de selección de personal consta de (02) etapas:

- EVALUACIÓN CURRICULAR
- ENTREVISTA PERSONAL

7.1. Evaluación Curricular

- Los postulantes remitirán su curriculum vitae debidamente documentado y ordenado, el día establecido, en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ayapata, sito en Plaza Tupac Amaru S/N – Provincia de Carabaya, departamento de Puno.
- La evaluación curricular es de carácter **eliminatorio,** el postulante que no presente su Curriculum vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO.**
- El postulante que no presente declaraciones juradas (**en original**) debidamente firmadas y con huella dactilar queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a **un solo puesto**, de presentarse a más de uno en el mismo proceso será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente en el Sector Salud o adjuntar la Resolución de estar inscrito en CONADIS.
- En esta etapa se procede a valorizar los estudios y experiencia laboral o profesional/técnica de los/as postulantes declarados como aptos/as, de acuerdo con los requisitos mínimos y deseables contenidos en el requerimiento, otorgándose el puntaje correspondiente. **Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado**.
- Los requisitos obligatorios (mínimos) solicitados en la presente convocatoria serán sustentados de la siguiente manera:

a) Experiencia

Deberá acreditarse con Resoluciones de designación, Certificado de Trabajo, constancias de prestación de servicios y/o contratos, no se aceptarán otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral. Todos los documentos que acredite la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin, tiempo laborado. Se considerará las prácticas profesionales y prácticas pre profesionales – Ley N° 31396.
Los documentos antes descritos, en los cuales sea ilegible o no se ubique la fecha de inicio y fin que acredite dicha experiencia, no se será considerado para la calificación, sin opción a reclamo.

b) Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma del grado académico, diploma de título universitario o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto. Los grados académicos y títulos profesionales presentados por el(los) postulante(s) deben estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

c) Cursos y/o estudios de especialización

Deberá acreditarse con copia simple del certificado o diploma. El certificado o diploma **deberá precisar la cantidad de horas** de capacitación. Si el certificado o diploma no incluye las horas lectivas, el/la

candidato/a deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

Programa de especialización debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página de Facebook y periódico mural de la Municipalidad Distrital de Ayapata y tendrá la calificación de **Apto y No Apto.**

PUNTAJE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	38	50

7.2. Entrevista Personal

- La entrevista personal está dirigida a evaluar los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones a realizar, así como permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, siendo ésta de carácter eliminatorio, a la vez, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán de acuerdo al perfil requerido para el puesto.
- De ser necesario la comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe a personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo al perfil del puesto.
- Si el postulante **NO** se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora indicada, se le considera descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección y declarándolo **NO APTO.**

PUNTAJE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	50%	38	50

VIII. PUNTAJE MÍNIMO Y MÁXIMO DE CALIFICACIÓN:

8.1 El puntaje **máximo de calificación es de CIEN (100)** puntos y la nota aprobatoria **mínima** es de **SETENTA Y SEIS (76)** puntos.

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

8.3 Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el **PUNTAJE MÍNIMO** señalado para continuar a la siguiente etapa, asimismo es responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ayapata.

TABLAS DE PUNTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula (20 puntos)		Máximo acumulable 22 puntos
Grado académico adicional al requerido	(+ 1 punto)	
Título profesional adicional al requerido	(+ 1 punto)	
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral general y especifico mínima requerida para el puesto al que postula	(10 puntos)	Máximo acumulable 15 puntos
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral especifico	(+ 2 puntos)	
Más de dos (02) años adicionales de experiencia especifico	(+ 3 puntos)	
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida en el perfil de puesto	(08 puntos)	Máximo acumulable 13 puntos
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+ 2 puntos)	
Mas de 100 horas de capacitación	(+ 3 puntos)	
PUNTAJE MÁXIMO 50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 38 puntos		

CRITERIOS PARA ENTREVISTA PERSONAL		
ENTREVISTA		
	PUNTAJE MÍNIMO	**PUNTAJE MÁXIMO**
A. Aspecto personal	03 puntos	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	08 puntos	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	15 puntos	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	12 puntos	15 puntos
PUNTAJE MÁXIMO 50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 38 puntos		

IX. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES:

Los resultados finales serán publicados en el portal de Facebook y Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Ayapata, según cronograma.

9.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a Ley se aplicará los beneficios de Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas. ***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, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Ficha de Postulante (Anexo N° 02) o en la solicitud de inscripción (Anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% EntrevistaPersonal

9.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Ficha de Postulante (Anexo N° 02) o en la Carta de Postulación (Anexo N° 01) y adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de las evaluaciones del proceso.

Cancelación del proceso de selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio

del proceso.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otros supuestos debidamente justificados.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Requisitos para la firma de Contrato:

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen.
- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- Los ganadores de las distintas plazas deberán presentar CV documentado, debidamente legalizado o autenticado por el fedatario de la Municipalidad, en el plazo de 10 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de RESOLUCIÓN DE CONTRATO.
- Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presente a firmar contrato dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma.
- Asimismo, deberán presentar la siguiente información:
  - Documento Nacional de Identidad (DNI)
  - Ficha RUC de activo y habido.
  - Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, conforme lo precisa el Decreto Legislativo N° 12462.
  - 02 fotos con fondo blanco tamaño carnet y/o pasaporte.
  - Otros documentos que requiera la Oficina de Recursos Humanos.
- Además de las siguientes declaraciones, las cuales serán entregadas por la entidad:
  - Sistema Previsional
  - Prohibición de doble ingreso por parte del Estado.
  - No tener impedimentos para ejercer la función pública.
  - Declaración de adhesión al Código de Ética de la Función Pública.
  - Declaración de no tener deudas conforme el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - Declaración Jurada de Nepotismo.
  - Prohibiciones e incompatibilidades derivadas de la 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.

XII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Procesos de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma de la convocatoria.
- El proceso de selección para la contratación de servidores CAS de carácter Transitoria a plazo determinado se efectuará por el Comité de Selección de Personal, designada por Resolución de Alcaldía, el Comité estará encargado de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la conclusión del proceso de convocatoria.
- Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones a partir de la

suscripción del contrato.

- La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO).
- Asimismo, se vuelve a reiterar que, siendo las etapas de carácter eliminatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal de Facebook y periódico *mural de la Municipalidad Distrital* de Ayapata sección convocatorias.

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicacion de la convocatoria: ✓ Publicacion en el sistema de difusion de ofertas laborales y practicas del sector publico - Talento Peru: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ✓ Publicacion y difucion en la pagina web institucional de la MD-Ayapata: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s ✓ Otros contactos: muniayapata2023@gmail.com	Del 02 de octubre hasta el 16 de octubre del año 2025 (10 dias habiles)	Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Imagen Institucional
2	**Reclutamiento:** Postulacion a traves de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes anexos: **ANEXO 01:** Formato **"CARTA DE POSTULACIÓN"** **ANEXO 02:** Formato **"FICHA DE POSTULANTE"**. **ANEXO 03:** Formato **"DECLARACIÓN JURADA",** no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que la	17 de octubre del año 2025 (desde las 8:00 a.m. hasta las 5:30 pm)	Comision evaluadora **Enviar a:** https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s muniayapata2023@gmail.com

	información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postula. **ANEXO 04:** Declaración Jurada de Parentesco. **ANEXO 05**: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales **ANEXO 06:** Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **ANEXO 07:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. **Los anexos estan disponible para ser descargados en nuestra plataforma virtual.**		
SELECCION			
3	Evaluacion de ficha de postulante	Del 17 al 20 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
4	Publicacion de resultados de la evaluacion de la ficha de postulante	20 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
5	Recepcion del expediente curricular (curriculo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten la declaracion en la ficha de postulante), por mesa de partes de la MD-Ayapata	21 y 22 de octubre del año 2025	Mesa de Partes de la MD-Ayapata
6	Evaluacion curricular	Del 23 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
7	Publicacion de resultados de evaluacion curricular y programacion de entrevitas personales.	24 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
8	Entrevita personal	27 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
9	Publicacion de resultados finales	28 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripcion y registro de contrato	Del 30 al 31 de octubre del año 2025	Oficina de Recursos Humanos

- La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s
- De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s
- La entrevista personal se realizara de manera presencial.

8.1.- El presente Cronograma es tentativo y **está sujeto a modificaciones,** que se darán a conocer oportunamente, por lo que se exhorta a los postulantes a estar pendientes del seguimiento de la convocatoria en la página web de la Municipalidad, del Facebook y en el periódico mural de la municipalidad distrital de Ayapata.

8.2.- En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

XIV. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN
001-2025-MDA	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01	S/3 500.00
002-2025-MDA	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION	01	S/3 500.00
003-2025-MDA	ASESOR LEGAL	01	S/3 500.00
004-2025-MDA	RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL	01	S/2 500.00
005-2025-MDA	ASISTENTE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	S/1 600.00
006-2025-MDA	RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE	01	S/2 500.00

XV. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO CONVOCADO.

ANEXOS

ANEXO 01

CARTA DE POSTULACION

Señores:

Comité de procesos de selección de personal CAS Municipalidad Distrital de Ayapata.

Presente. -

Yo,.....identificado con DNI N°....., domiciliado en.....del Distrito de .....Provincia de.....Departamento..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección C.A.S. Nº 004-2025-MDA (TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO), con Código N°..... convocado por la Municipalidad Distrital de Ayapata, a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....

POR LO TANTO:

Agradeceré acceder a mi petición.

Ayapata, ...de ..... del 2025.

_____

FIRMA

DNI: .....

Huella Digital

ANEXO 02

FICHA DEL POSTULANTE

FICHA DE POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES							
DATOS LABORALES							
DENOMINACION DEL PUESTO				GERENCIA/SUB GERENCIA/UNIDAD			
DATOS PERSONALES							
N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES					GENERO	
						M	F
DIRECCION				DISTRITO			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO			NUMERO DE CELULAR			
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO			CORREO ELECTRONICO			
N° CODIGO CONADIS							
N° DE CARNET DE FUERZAS ARMADAS							

FORMACION ACADEMICA					
	GRADO ACADEMICO	CARRERA O PROGRAMA	AÑO		NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
SECUNDARIA					
TECNICA BASICA (1- 2 AÑOS)					
TECNICA SUPERIOR (3- 4 AÑOS)					
UNIVERSITARIA					
MAESTRIA					
DOCTORADO					
OTROS					
COLEGIO PROFESIONAL					

COLEGIATURA					
NUMERO DE COLEGIATURA					
CONDICION A LA FECHA	HABILITADO		INHABILITADO		

OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS- CURSOS DE ESPECIALIZACION)

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:

NIVEL: (CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA

EXPERIENCIA LABORAL (llenar empezando desde el último trabajo realizado)

a) EXPERIENCIA GENERAL

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
			TOTAL, EXPERIENCIA GENERAL		

b) EXPERIENCIA ESPECIFICA

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
			TOTAL, EXPERIENCIA ESPECIFICA		

*agregar celdas si es necesario.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD SUJETANDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTICULOS 411° Y 438° DEL CODIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACION.

Ayapata, ...de ..... del 2025.

.....
Firma

DNI: .....

Huella Digital

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe....., con DNI N°.....con domicilio en ....., de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil....., de profesión ....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
5. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
6. Declaro someterme a las disposiciones de las Bases que regula el presente Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa CAS N° 004-2025-MDA (TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO) de la Municipalidad Distrital de Ayapata. Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con la disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios.

Ayapata, ... de ..... del 2025.

.....
Firma

DNI: .....

Huella Digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,..... ....., de nacionalidad ....., con documento de identidad N° ..... domiciliado en ..... En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS N° 004-2025-MDA (TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO), con Código N° ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, jefes de Oficina de cualquier modalidad de contratación en la Municipalidad Distrital de Ayapata, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Ayapata, ...de ..... del 2025.

.....
Firma
DNI:.....

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYAPATA

CONVOCATORIA CAS DL-1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Yo,.....,
de nacionalidad con documento de identidad N°..... domiciliado en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS Nº 004-2025-MDA (TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO), con Código N°..... para el puesto de: ..... en la Municipalidad Distrital de Ayapata, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES.
2. GOZAR DE BUENA SALUD.
3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Ayapata, ... de ..... del 2025.

.....
Firma

DNI: .....

Huella Digital

ANEXO 06

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDODES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....
identificado con DNI N°.....domiciliado en.....
en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N°27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Marcar con una X ó +)

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro /4) años, para los que hacen, un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Ayapata, ... de ..... del 2025.

.....
Firma
DNI: .....

Huella Dactilar

ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....
identificado (a) con DNI N° ....., Domiciliado en.....,
Provincia ....., Departamento .....,
Postulante al CAS N° 004-2025-MDA (TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO), al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 42° y art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro 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, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
b) 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 438° y 438-A del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.
.

Ayapata, ... de ..... del 2025.

.....
Firma
DNI: .....

Huella Dactilar

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN (CODIGO) CAS Nº 001-2025-MD-AYAPATA

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
No aplica	Sub Gerente de Desarrollo Social	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Desarrollo Social	01

I. - GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria
La Municipalidad Distrital de Ayapáta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de: **"Sub Gerente de Desarrollo Social"**.

1.2 Dependencia solicitante
Gerencia Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	➢ Tener título de Sociologo, Antropologo, o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o rogrmas de especializacion	✓ Capacitación en Gestión Pública y Desarrollo Social ✓ Capacitación en Diseño y Gestion de Proyectos/Gestión de Proyectos Sociales / Enfoque y Estrategias de Proyectos Sociales / Relaciones Humanas. **Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Experiencia	➢ Experiencia General minima cuatro (04) años ya sea en el sector publico o privado. ➢ Experiencia Especifica minima de dos (02) años en el sector publico
Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	*Gestión Pública Municipal *Derecho Administrativo *Conocimiento de Ofimática. *Otros relacionados al cargo y/o administración pública
Conocimientos de aplicacion de ofimatica e idiomas	Procesador de textos (intermedio), hoja de cañculo (intermedio) y programa de presentacion (intermedio) - Quecha (Basico)
Habilidades o competencias	*Integridad *Excelencia *Innovación y Pensamiento Analítico *Planificación y Organización *Compromiso y Trabajo en Equipo. *Capacidad de comunicación

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la postulante, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecucion de los programas de lucha contra la pobreza.
2. Administrar y supervisar el programa de vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participacion de la población.
3. Planificar y concentrar en asuntos de desarrollo social en armonia con las políticas del Plan de Desarrollo Concentrado (PDC).
4. Planificar la atencion para resolver los casos de las personas con discapacidad, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y otros grupos de población en situacion de discriminación.

5. Emitir resoluciones de reconocimiento y registro de las organizaciones sociales y sus representantes.
6. Organizar, administrar y dirigir los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la poblacion en riesgo.
7. Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, para la promocion de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.
8. Coordinar las acciones de participacion vercinal en la gestion vecinal.
9. Elaborar estadisticas e indicadores respecto a la población atendida con los programas sociales y evaluar el impacto social en la población atendida con la con la ejecucion de programas sociales.
10. Las demas que se deleguen, dentro de su competencia.

Mision del Puesto: Promover, Proponer, ejecutar, conducir y supervisar las funciones de desarrollo ambiental y servicios de salubridad en el ámbito del Distrito.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Social
Modalidad de prestaciones del servicio	Modalidad Presencial
Duracion del contrato	A plazo determinado (necesidad transitoria) por dos meses
Compensacion mensual	S/ 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales incluyen impuestos y afiliaciones de ley , asi como toda deducccion aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicacion de la convocatoria: ✓ Publicacion en el sistema de difusion de ofertas laborales y practicas del sector publico - Talento Peru: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ✓ Publicacion y difucion en la pagina web institucional de la MD-Ayapata: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s ✓ ✓ Otros contactos: muniayapata2023@gmail.com	Del 02 de octubre hasta el 16 de octubre del año 2025 (10 dias habiles)	Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Imagen Institucional
2	**Reclutamiento:** Postulacion a traves de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes anexos: **ANEXO 01:** Formato "**CARTA DE POSTULACIÓN**" **ANEXO 02**: Formato **"FICHA DE POSTULANTE".** **ANEXO 03:** Formato **"DECLARACIÓN JURADA",** no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postula. **ANEXO 04**: Declaración Jurada de Parentesco. **ANEXO 05**: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales **ANEXO 06**: Declaración Jurada Registro de Deudores	17 de octubre del año 2025 (desde las 8:00 a.m. hasta las 5:30 pm)	Comision evaluadora **Enviar a:** https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s muniayapata2023@gmail.com

	Alimentarios Morosos – REDAM **ANEXO 07:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. **Los anexos estan disponible para ser descargados en nuestra plataforma virtual.**		
	SELECCION		
3	Evaluacion de ficha de postulante	Del 17 al 20 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
4	Publicacion de resultados de la evaluacion de la ficha de postulante	20 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
5	Recepcion del expediente curricular (curriculo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten la declaracion en la ficha de postulante), por mesa de partes de la MD-Ayapata	21 y 22 de octubre del año 2025	Mesa de Partes de la MD-Ayapata
6	Evaluacion curricular	Del 23 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
7	Publicacion de resultados de evaluacion curricular y programacion de entrevitas personales.	24 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
8	Entrevita personal	27 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
9	Publicacion de resultados finales	28 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripcion y registro de contrato	Del 30 al 31 de octubre del año 2025	Oficina de Recursos Humanos

La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://talento.ayapata.gob.pe/
De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podran visualizar ingresando al siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s
La entrevista personal se realizara de manera presencial.

VI. PUNTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Las evaluaciones dentro del proceso de seleccion tienen u puntaje aprobatorio minimo y maximo, distribuyedose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluacion curricular	38	50
Entrevista personal	38	50
Puntaje Total	76	100

La evaluación de Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos Técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), Evaluación Curricular y Entrevista Personal son de carácter **ELIMINATORIO**. En caso el/la postulante o candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será considerado/a **NO APTO/A**; solo podrá acceder a la siguiente evaluación quien haya calificado en la evaluación previa.

LA COMISION

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN (CODIGO) CAS Nº 002-2025-MD-AYAPATA

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
No aplica	Jefe de la Oficina Supervision y Liquidacion de Proyectos de Inversion	Gerencia Municipal	Oficina de Supervision y Liquidacion de Proyectos de Inversion	01

I. - GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria
La Municipalidad Distrital de Ayapáta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de "Jefe de la Oficina de Supervision y Lquidacion de Proyectos de Inversion".

1.2 Dependencia solicitante
Gerencia Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	➢ Tener Titulo de Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o rogrmas de especializacion	✓ Capacitación en sistemas de gestion de inversiones ✓ Capacitacion en Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Capacitacion en liquidacion y supervision financiera de obras y proyectos de inversion publica bajo la modalidad de administracion directa. ✓ Capacitacion en liquidacion tecnico finaciera de proyectos de inversion, capacitacion de gestion publica en el marco del invierte. **Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Experiencia	➢ Experiencia General minima seis (06) años ya sea en el sector publico o privado. ➢ Experiencia Especifica minima de cuatro (04) años en el sector publico
Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	*Gestión Pública Municipal *Derecho Administrativo *Conocimiento de Ofimática. *Otros relacionados al cargo y/o administración pública
Conocimientos de aplicacion de ofimatica e idiomas	Procesador de textos (intermedio), hoja de calculo (intermedio) y programa de presentacion (intermedio) - Quecha (Basico)
Habilidades o competencias	*Integridad *Excelencia *Innovación y Pensamiento Analítico *Planificación y Organización *Compromiso y Trabajo en Equipo. *Capacidad de comunicación

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la postulante, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar y verificar la viabilidad de los proyectos de pre inversión para continuar con la fase de inversión.

2. Supervisar las obras por contrata, administración directa, ejecutadas según expediente técnico, de acuerdo a los proyectos, presupuestos y especificaciones técnicas aprobadas.
3. Controlar y supervisar la calidad de los materiales de construcción y otros solicitados.
4. Controlar y supervisar las pruebas y ensayos de campo según requerimiento de cada tipo de obra.
5. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de la normativa, reglamento nacional de construcciones, parámetros y normas de ensayos de laboratorio y de materiales.
6. Presentar y revisar los informes valorizados mensuales y final de los residentes de obras y reportar a la superioridad.
7. Supervisar, asesorar y revisar las liquidaciones fisicas y financieras de las obras.
8. Preparar las valorizaciones finales y las pre liquidaciones de las obras ejecutadas y concluidas dentro de los plazos establecidos.
9. Preparar las liquidaciones técnicas finales de las obras ejecutadas.
10. Las demás funciones de su competencia que le sean asignadas.

Mision del Puesto: Es el responsable de planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar y evaluar la ejecución de obras, así como aprobar las liquidaciones de estas inversiones.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicacion de la convocatoria: ✓ Publicacion en el sistema de difusion de ofertas laborales y practicas del sector publico - Talento Peru: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ✓ Publicacion y difucion en la pagina web institucional de la MD-Ayapata: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s ✓ Otros contactos: munlayapata2023@gmail.com	Del 02 de octubre hasta el 16 de octubre del año 2025 (10 dias habiles)	Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Imagen Institucional
2	**Reclutamiento:** Postulacion a traves de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes anexos: **ANEXO 01:** Formato **"CARTA DE POSTULACIÓN"** **ANEXO 02**: Formato **"FICHA DE POSTULANTE".** **ANEXO 03:** Formato **"DECLARACIÓN JURADA",** no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postula. **ANEXO 04:** Declaración Jurada de Parentesco. **ANEXO 05:** Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales **ANEXO 06:** Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **ANEXO 07:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. **Los anexos estan disponible para ser descargados en nuestra plataforma virtual.**	17 de octubre del año 2025 (desde las 8:00 a.m. hasta las 5:30 pm)	Comision evaluadora **Enviar a:** https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s munlayapata2023@gmail.com
	SELECCION		

3	Evaluacion de ficha de postulante	Del 17 al 20 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
4	Publicacion de resultados de la evaluacion de la ficha de postulante	20 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
5	Recepcion del expediente curricular (curriculo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten la declaracion en la ficha de postulante), por mesa de partes de la MD-Ayapata	21 y 22 de octubre del año 2025	Mesa de Partes de la MD-Ayapata
6	Evaluacion curricular	Del 23 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
7	Publicacion de resultados de evaluacion curricular y programacion de entrevitas personales.	24 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
8	Entrevita personal	27 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
9	Publicacion de resultados finales	28 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripcion y registro de contrato	Del 30 al 31 de octubre del año 2025	Oficina de Recursos Humanos

La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://talento.ayapata.gob.pe/
De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s
La entrevista personal se realizara de manera presencial.

V. PUNTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Las evaluaciones dentro del proceso de seleccion tienen u puntaje aprobatorio minimo y maximo, distribuyedose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluacion curricular	38	50
Entrevista personal	38	50
Puntaje Total	76	100

La evaluación de Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos Técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), Evaluación Curricular y Entrevista Personal son de carácter **ELIMINATORIO**. En caso el/la postulante o candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será considerado/a **NO APTO/A;** solo podrá acceder a la siguiente evaluación quien haya calificado en la evaluación previa.

LA COMISION

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN (CODIGO) CAS Nº 003-2025-MD-AYAPATA

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
No aplica	Asesor Legal	Gerencia Municipal	Oficina de Asesoria Legal	01

I. - GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria
La Municipalidad Distrital de Ayapáta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de: "Asesor Legal".

1.2 Dependencia solicitante
Gerencia Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	➢ Tener Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado
Cursos y/o rogrmas de especializacion	✓ Capacitación en Gestión Pública/Contrataciones con el Estado ✓ Capacitación en Asesoria Juridica/Derecho Laboral/Redaccion Juridica. **Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Experiencia	➢ Experiencia General minima cuatro (04) años ya sea en el sector publico o privado. ➢ Experiencia Especifica minima de tres (03) años en el sector publico
Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	*Gestión Pública Municipal *Derecho Administrativo *Conocimiento de Ofimática. *Otros relacionados al cargo y/o administración pública
Conocimientos de aplicacion de ofimatica e idiomas	Procesador de textos (intermedio), hoja de calculo (intermedio) y programa de presentacion (intermedio) - Quecha (Basico)
Habilidades o competencias	*Integridad *Excelencia *Innovación y Pensamiento Analítico *Planificación y Organización *Compromiso y Trabajo en Equipo. *Capacidad de comunicación

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la postulante, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asesoramiento a la alta dirección y demás órganos de gobierno de la municipalidad en materia jurídica y aplicación de normas legales inherentes a la administración y gestión pública.
2. Emitir *opinión sobre asuntos legales que se presenten en la municipalidad y preparar los informes respectivos*.
3. Visar los proyectos de edictos, ordenanzas, decretos, reglamentos, resoluciones, contratos y otros que formule el Concejo Municipal, la Alcaldía, la Gerencia Municipal y otros órganos de la entidad.
4. Elaborar y visar los contratos, convenios y bases administrativas de la municipalidad.
5. Asumir la defensa legal de la municipalidad, respaldando en la vía judicial los intereses institucionales.
6. Proponer alternativas de política institucional a la Alcaldía en concordancia con el POI y demás normas.
7. Coordinar permanentemente con la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Administración y órganos de línea sobre las acciones y actividades propias de la municipalidad.

8. Interpretar las normas legales para su aplicación.
9. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Mision del Puesto: Es el responsable de emitir opinión legal e informes relacionados a funciones de su competencia, asesor a los diversos órganos de la municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Oficina de Asesoria Legal
Modalidad de prestaciones del servicio	Modalidad Prsencial
Duracion del contrato	A plazo determinado (necesidad transitoria) por dos meses
Compensacion mensual	S/ 3 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales incluyen impuestos y afiliaciones de ley , asi como toda deducccion aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicacion de la convocatoria: ✓ Publicacion en el sistema de difusion de ofertas laborales y practicas del sector publico - Talento Peru: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ✓ Publicacion y difucion en la pagina web institucional de la MD-Ayapata: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s ✓ Otros contactos: muniayapata2023@gmail.com	Del 02 de octubre hasta el 16 de octubre del año 2025 (10 dias habiles)	Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Imagen Institucional
2	**Reclutamiento:** Postulacion a traves de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes anexos: **ANEXO 01:** Formato **"CARTA DE POSTULACIÓN"** **ANEXO 02**: Formato **"FICHA DE POSTULANTE".** **ANEXO 03**: Formato **"DECLARACIÓN JURADA",** no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postula. **ANEXO 04**: Declaración Jurada de Parentesco. **ANEXO 05**: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales **ANEXO 06**: Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **ANEXO 07**: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. **Los anexos estan disponible para ser descargados en nuestra plataforma virtual.**	17 de octubre del año 2025 (desde las 8:00 a.m. hasta las 5:30 pm)	Comision evaluadora **Enviar a:** https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s muniayapata2023@gmail.com

	SELECCION		
3	Evaluacion de ficha de postulante	Del 17 al 20 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
4	Publicacion de resultados de la evaluacion de la ficha de postulante	20 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
5	Recepcion del expediente curricular (curriculo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten la declaracion en la ficha de postulante), por mesa de partes de la MD-Ayapata	21 y 22 de octubre del año 2025	Mesa de Partes de la MD-Ayapata
6	Evaluacion curricular	Del 23 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
7	Publicacion de resultados de evaluacion curricular y programacion de entrevitas personales.	24 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
8	Entrevita personal	27 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
9	Publicacion de resultados finales	28 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripcion y registro de contrato	Del 30 al 31 de octubre del año 2025	Oficina de Recursos Humanos

La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://talento.aypata.gob.pe/
De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s
La entrevista personal se realizara de manera presencial.

VI. PUNTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.c

Las evaluaciones dentro del proceso de seleccion tienen u puntaje aprobatorio minimo y maximo, distribuyedose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluacion curricular	38	50
Entrevista personal	38	50
Puntaje Total	76	100

La evaluación de Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos Técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), Evaluación Curricular y Entrevista Personal son de carácter **ELIMINATORIO.** En caso el/la postulante o candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será considerado/a **NO APTO/A;** solo podrá acceder a la siguiente evaluación quien haya calificado en la evaluación previa.

LA COMISION

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN (CODIGO) CAS Nº 004-2025-MD-AYAPATA

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
No aplica	Responsable de Area Tecnica Municipal	Sub Gerencia de desarrollo Ambiental	Unidad de Area Tecnica Municipal	01

I. - GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Ayapáta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de: **"Responsable de Area Tecnica Municipal - ATM".**

1.2 Dependencia solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	➢ Grado de Bachiller dentro de la especialidad o Técnico afines.
Cursos y/o rogrmas de especializacion	✓ Capacitacion en servicios de saneamiento basico ✓ Capacitación en manejo de residuos solidos ✓ Capacitacion en Area Tecnica Municipal **Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Experiencia	➢ Experiencia General minima tres (03) años ya sea en el sector publico o privado. ➢ Experiencia Especifica minima de dos (02) años en el sector publico
Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	*Gestión Pública Municipal *Derecho Administrativo *Conocimiento de Ofimática. *Otros relacionados al cargo y/o administración pública
Conocimientos de aplicacion de ofimatica e idiomas	Procesador de textos (basico), hoja de calculo (basico) y programa de presentacion (basico) - Quecha (Basico)
Habilidades o competencias	*Integridad *Excelencia *Innovación y Pensamiento Analítico *Planificación y Organización *Compromiso y Trabajo en Equipo. *Capacidad de comunicación

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la postulante, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito.Constatar el uso de los predios.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. elar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento
6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

7. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento.
9. Las demás que se le deleguen, dentro de su competencia.

Mision del Puesto: Es el responsable de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Unidad de Area Tecnica Municipal
Modalidad de prestaciones del servicio	Modalidad Presencial
Duracion del contrato	A plazo determinado (necesidad transitoria) por dos meses
Compensacion mensual	S/ 2 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales incluyen impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicacion de la convocatoria: ✓ Publicacion en el sistema de difusion de ofertas laborales y practicas del sector publico - Talento Peru: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ✓ Publicacion y difucion en la pagina web institucional de la MD-Ayapata: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s ✓ Otros contactos: muniayapata2023@gmail.com	Del 02 de octubre hasta el 16 de octubre del año 2025 (10 dias habiles)	Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Imagen Institucional
2	**Reclutamiento:** Postulacion a traves de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes anexos: **ANEXO 01:** Formato **"CARTA DE POSTULACIÓN"** **ANEXO 02**: Formato **"FICHA DE POSTULANTE"**. **ANEXO 03:** Formato **"DECLARACIÓN JURADA"**, no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postula. **ANEXO 04:** Declaración Jurada de Parentesco. **ANEXO 05:** Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales **ANEXO 06:** Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **ANEXO 07:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.	17 de octubre del año 2025 (desde las 8:00 a.m. hasta las 5:30 pm)	Comision evaluadora **Enviar a:** https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s muniayapata2023@gmail.com

	Los anexos estan disponible para ser descargados en nuestra plataforma virtual.		
		SELECCION	
3	Evaluacion de ficha de postulante	Del 17 al 20 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
4	Publicacion de resultados de la evaluacion de la ficha de postulante	20 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
5	Recepcion del expediente curricular (curriculo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten la declaracion en la ficha de postulante), por mesa de partes de la MD-Ayapata	21 y 22 de octubre del año 2025	Mesa de Partes de la MD-Ayapata
6	Evaluacion curricular	Del 23 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
7	Publicacion de resultados de evaluacion curricular y programacion de entrevitas personales.	24 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
8	Entrevita personal	27 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
9	Publicacion de resultados finales	28 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
		SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
10	Suscripcion y registro de contrato	Del 30 al 31 de octubre del año 2025	Oficina de Recursos Humanos

- La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://talento.ayapata.gob.pe/
- De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s
- La entrevista personal se realizara de manera presencial.

VI. PUNTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.c

Las evaluaciones dentro del proceso de seleccion tienen u puntaje aprobatorio minimo y maximo, distribuyedose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluacion curricular	38	50
Entrevista personal	38	50
Puntaje Total	76	100

La evaluación de Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos Técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), Evaluación Curricular y Entrevista Personal son de carácter **ELIMINATORIO.** En caso el/la postulante o candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será considerado/a **NO APTO/A;** solo podrá acceder a la siguiente evaluación quien haya calificado en la evaluación previa.

LA COMISION

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN (CODIGO) CAS Nº 005-2025-MD-AYAPATA

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
No aplica	Asistente de la Oficina de Administracion Tributaria	Gerencia Municipal	Oficina de Administracion Tributaria	01

I. - GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Ayapáta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de: **"Asistente de la oficina de Administracion Tributaria".**

1.2 Dependencia solicitante

Oficina de Administracion Tributaria

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	➢ Grado de Bachiller dentro de la especialidad, Técnico y/o afines.
Cursos y/o rogrmas de especializacion	✓ Capacitación en Gestión Pública/Administracion de Tributaria Municipal/Legislacion Tributaria Municipal/Determinacion y calculo de impuestos municipales. ✓ Capacitación en sistema de rentas para municipalidades/fiscalizacion tributaria municipal/Normatividad tributaria. **Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Experiencia	➢ Experiencia General minima tres (03) años ya sea en el sector publico o privado. ➢ Experiencia Especifica minima de uno (01) años en el sector publico
Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	*Gestión Pública Municipal *Derecho Administrativo *Conocimiento de Ofimática. *Otros relacionados al cargo y/o administración pública
Conocimientos de aplicacion de ofimatica e idiomas	Procesador de textos (basico), hoja de calculo (basico) y programa de presentacion (basico) - Quecha (Basico)
Habilidades o competencias	*Integridad *Excelencia *Innovación y Pensamiento Analítico *Planificación y Organización *Compromiso y Trabajo en Equipo. *Capacidad de comunicación

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la postulante, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar la información tributaria declarada por los contribuyentes y revisada por el por el especialista tributario.
2. Constatar el uso de los predios.
3. Cálculo y digitación del impuesto predial.
4. Llevar el control estricto de las declaraciones juradas de autoevaluó de acuerdo al catastro.

5. Coordinar y ejecutar las acciones de control de espectáculos públicos no deportivos.
6. Efectuar liquidaciones tributarias y elevarias a su jefe para la emisión de las resoluciones de determinación, de multa y órdenes de pago correspondientes.
7. Ejecutar, controlar y evaluar la correcta administración de las licencias de funcionamiento.
8. Procesamiento mecanizado de documentos de servicios requeridos.
9. Atención a los contribuyentes de cuenta de deuda y pagos.
10. Llevar el control escrito de los Certificados de Autorización y Licencias Especiales.
11. Llevar el registro de Licencias Municipales de Funcionamiento, mediante padrones específicos y libros auxiliares por clase de actividades.
12. Llevar el registro de Licencias Municipales de Funcionamiento, mediante padrones específicos y libros auxiliares por clase de actividades.
13. Llevar el Control y Número de Licencias de establecimientos.
14. Las demás que se le deleguen, dentro de su competencia.

Mision del Puesto: Es el responsable de atender a los contribuyentes que acudan a la oficina, brindando orientación e información para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Oficina de Administracion Tributaria
Modalidad de prestaciones del servicio	Modalidad Presencial
Duracion del contrato	A plazo determinado (necesidad transitoria) por dos meses
Compensacion mensual	S/ 1 600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales incluyen impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicacion de la convocatoria: ✓ Publicacion en el sistema de difusion de ofertas laborales y practicas del sector publico - Talento Peru: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ✓ Publicacion y difucion en la pagina web institucional de la MD-Ayapata: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s Otros contactos: muniayapata2023@gmail.com	Del 02 de octubre hasta el 16 de octubre del año 2025 (10 dias habiles)	Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Imagen Institucional
	Reclutamiento: Postulacion a traves de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes anexos: **ANEXO 01:** Formato "**CARTA DE POSTULACIÓN**" **ANEXO 02**: Formato **"FICHA DE POSTULANTE"**. **ANEXO 03:** Formato **"DECLARACIÓN JURADA"**, no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postula. **ANEXO 04**: Declaración Jurada de Parentesco. **ANEXO 05:** Declaración Jurada de no tener antecedentes	17 de octubre del año 2025 (desde las 8:00 a.m. hasta las 5:30 pm)	Comision evaluadora **Enviar a:** https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s muniayapata2023@gmail.com

	penales y policiales **ANEXO 06:** Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **ANEXO 07:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. **Los anexos estan disponible para ser descargados en nuestra plataforma virtual.**		
	SELECCION		
3	Evaluacion de ficha de postulante	Del 17 al 20 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
4	Publicacion de resultados de la evaluacion de la ficha de postulante	20 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
5	Recepcion del expediente curricular (curriculo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten la declaracion en la ficha de postulante), por mesa de partes de la MD-Ayapata	21 y 22 de octubre del año 2025	Mesa de Partes de la MD-Ayapata
6	Evaluacion curricular	Del 23 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
7	Publicacion de resultados de evaluacion curricular y programacion de entrevitas personales.	24 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
8	Entrevita personal	27 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
9	Publicacion de resultados finales	28 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripcion y registro de contrato	Del 30 al 31 de octubre del año 2025	Oficina de Recursos Humanos

- La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://talento.aypata.gob.pe/
- De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata/convocatoria-c-a-s
- La entrevista personal se realizara de manera presencial.

VI. PUNTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.c

Las evaluaciones dentro del proceso de seleccion tienen u puntaje aprobatorio minimo y maximo, distribuyedose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluacion curricular	38	50
Entrevista personal	38	50
Puntaje Total	76	100

La evaluación de Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos Técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), Evaluación Curricular y Entrevista Personal son de carácter **ELIMINATORIO.** En caso el/la postulante o candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será considerado/a **NO APTO/A;** solo podrá acceder a la siguiente evaluación quien haya calificado en la evaluación previa.

LA COMISION

AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN (CODIGO) CAS Nº 006-2025-MD-AYAPATA

CARGO ESTRUCTURAL	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	VACANTES
No aplica	Responsable de la Unidad de Programa de Vaso de Leche	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Unidad de Programa de Vaso de Lehe	01

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Ayapáta, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de: **"Responsable de la Unidad de Programa de Vaso de Leche".**

1.2 Dependencia solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y sus modificaciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formacion academica, grado academico y/o nivel de estudios	➢ Grado de Bachiller y/o Titulo dentro de la Especialidad, Tecnico o afines.
Cursos y/o rogrmas de especializacion	✓ Capacitación en Gestión Pública/Contratacion con el Estado. ✓ Capacitación en Gestión del Programa de Vaso de Leche Registro al Sistema de Contraloria. ✓ Capacitacion en Desarrollo e Inclusion Social. ✓ Capacitacion en Acciones Preparatorias para la Eleccion de Insumos del Programa de Vaso de Leche / Programas Sociales. **Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Experiencia	➢ Experiencia General minima cuatro (04) años ya sea en el sector publico o privado. ➢ Experiencia Especifica minima de dos (02) años en el sector publico
Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo	*Gestión Pública Municipal *Derecho Administrativo *Conocimiento de Ofimática. *Otros relacionados al cargo y/o administración pública
Conocimientos de aplicacion de ofimatica e idiomas	Procesador de textos (intermedio), hoja de calculo (intermedio) y programa de presentacion (intermedio) - Quecha (Basico)
Habilidades o competencias	*Integridad *Excelencia *Innovación y Pensamiento Analítico *Planificación y Organización *Compromiso y Trabajo en Equipo. *Capacidad de comunicación

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el/la postulante, bajo responsabilidad, respecto al presente concurso público se encuentra contenida en las Bases del proceso de selección CAS, ubicadas en el siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, coordinar y ejecutar la implementación del programa vaso de leche, en sus fases de empadronamiento de beneficiarios, programación , distribución, supervición y evaluación.
2. Ejecutar y garantizar el abastecimiento obligatorio de la ración alimentaria diaria, destinada a los beneficiarios, los siete dias de la semana, realizando la distribucion oportuna.

3. Formular y proponer su plan de accion y cuadro de necesidades anual para la elaboracion del presupuesto anual del programa
4. Mantener actualizados su registro de beneficiarios
5. Recepcionar los insumos del programa provenientes, firmando la documentacion perminente previa comprovacion de calidad y cantidad, concordante con los lineamientos
6. Llevar registro diario de control de atencion de beneficiarios el cual se remitirá a la coordinación del programa.
7. Promover cursos de capacitacion sobre nutricion y alimentación a los beneficiarios y padres de familia
8. Ejecutar el empoderamiento semestral de beneficiarios bajo la condución u orientacio´n de la coordinación del programa
9. Las demas que se le deleguen, dentro de su competencia.

Mision del Puesto: Es el responsable de administrar el programa vaso de leche en coordinacion con las organizaciones de madres y otras organizaciones establecidas por ley en la selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, fiscalización y evaluación.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Unidad de Programa de Vaso de Leche
Modalidad de prestaciones del servicio	Modalidad Presencial
Duracion del contrato	A plazo determinado (necesidad transitoria) por dos meses
Compensacion mensual	S/ 2 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales incluyen impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deducccion aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
Publicacion de la convocatoria: ✓ Publicacion en el sistema de difusion de ofertas laborales y practicas del sector publico - Talento Peru: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ✓ Publicacion y difucion en la pagina web institucional de la MD-Ayapata: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata ✓ Otros contactos: muniayapata2023@gmail.com	Del 02 de octubre hasta el 16 de octubre del año 2025 (10 dias habiles)	Oficina de Recursos Humanos/Unidad de Imagen Institucional
Reclutamiento: Postulacion a traves de la plataforma virtual de convocatorias CAS completando la ficha de postulante y adjuntando los siguientes anexos: **ANEXO 01:** Formato "**CARTA DE POSTULACIÓN**" **ANEXO 02**: Formato "**FICHA DE POSTULANTE**". **ANEXO 03:** Formato "**DECLARACIÓN JURADA",** no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postula. **ANEXO 04:** Declaración Jurada de Parentesco. **ANEXO 05:** Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales **ANEXO 06:** Declaración Jurada Registro de Deudores	17 de octubre del año 2025 (desde las 8:00 a.m. hasta las 5:30 pm)	Comision evaluadora **Enviar a:** https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata muniayapata2023@gmail.com

	Alimentarios Morosos – REDAM **ANEXO 07:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. **Los anexos estan disponible para ser descargados en nuestra plataforma virtual.**		
SELECCION			
3	Evaluacion de ficha de postulante	Del 17 al 20 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
4	Publicacion de resultados de la evaluacion de la ficha de postulante	20 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
5	Recepcion del expediente curricular (curriculo vitae u hoja de vida con los documentos que acrediten la declaracion en la ficha de postulante), por mesa de partes de la MD-Ayapata	21 y 22 de octubre del año 2025	Mesa de Partes de la MD-Ayapata
6	Evaluacion curricular	Del 23 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
7	Publicacion de resultados de evaluacion curricular y programacion de entrevitas personales.	24 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
8	Entrevita personal	27 de octubre del año 2025	Comision Evaluadora
9	Publicacion de resultados finales	28 de octubre del año 2025	Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripcion y registro de contrato	Del 30 al 31 de octubre del año 2025	Oficina de Recursos Humanos

- La publicación de resultados se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://talento.aypata.gob.pe/
- De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente y se podrán visualizar ingresando al siguiente enlace: https://deseguridadc55.wixsite.com/ayapata
- La entrevista personal se realizara de manera presencial.

VI. PUNTUACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Las evaluaciones dentro del proceso de seleccion tienen u puntaje aprobatorio minimo y maximo, distribuyedose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluacion curricular	38	50
Entrevista personal	38	50
Puntaje Total	76	100

La evaluación de Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos Técnicos (en caso se considere en el aviso de convocatoria), Evaluación Curricular y Entrevista Personal son de carácter **ELIMINATORIO.** En caso el/la postulante o candidato/a no alcance el puntaje mínimo aprobatorio será considerado/a **NO APTO/A;** solo podrá acceder a la siguiente evaluación quien haya calificado en la evaluación previa.

LA COMISION