



Municipalidad Distrital de  
**Amarilis**

Digital  
**ecológico**  
y emprendedor.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA  
N° 001-2023-MDA  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

HUÁNUCO  
2023



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA  
N°001-2023-MDA  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Amarilis (300886)  
RUC: 20146009060

**1.2. DOMICILIO LEGAL**

Jr. Huallaga N°300-Amarilis

**1.3. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Establecer los procedimientos de selección y efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, de conformidad con el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, concordante con la Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 y el fallo del tribunal Constitucional sobre la Ley N°31131, y en amparo del artículo 5º del Decreto Legislativo N° 1057, que a letra dice: *“El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de NECESIDAD TRANSITORIA o de suplencia”*, y al mismo tiempo implantar el “PLAN DE CONTRATACIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 N° 001-2023-MDA”.

**1.4. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Desarrollo Social
- Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social
- Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Riesgos y Desastres
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Obras y Maquinarias
- Sub Gerencia de Catastro y Planificación Urbana
- Gerencia de Secretaría General
- Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones
- Sub Gerencia de Archivo y Tramite Documentario
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Sub Gerencia de Formulación y Proyectos De Inversión Publica
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Programación Multianual De Inversiones
- Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
- Sub Gerencia de Gestión Integral De Residuos Sólidos Municipales
- Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control
- Sub Gerencia de Transporte Terrestre
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales
- Sub Gerencia de Abastecimiento
- Gerencias de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- Procuraduría Publica Municipal
- Órgano de Control Institucional
- Sub Gerencia de Serenazgo

**1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE**

La Municipalidad Distrital de Amarilis, requiere de contratar por Necesidad Transitoria, según el requerimiento de las áreas usuarias: Informe N°184-2023-MDA/GSG, Informe N°038-2023-MDA/GM, Informe N°330-2023-MDA/GDS, Informe N°144-2023-MDA/GAJ, Informe N°302-2023-MDA/GDUR, Informe N°365-2023-MDA/GPP, Informe N°0446-2023-MDA/GSA, Informe N°295-2023-MDA/GDE, Informe N°555-2023-MDA/GAF, Informe N°248-2023-MDA/GAT, Informe N°058-2023-MDA/PPM, Oficio N°165-2023-OCI/MDA e Informe N°091-2023-MDA/GSC-SGS.

| ITEM | CARGO                   | LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | REMUNERACIÓN (S/) | CANTIDAD DE PLAZAS | PLAZO DE CONTRATO POR NECESIDAD TRANSITORIA   |
|------|-------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|---|
| 1    | SECRETARIA I            | ALCALDIA                         | 2500              | 1                  | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 2    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ALCALDIA                         | 2000              | 1                  | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de                                      |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|    |                                    |   |      |   | acuerdo a la necesidad institucional  |
|----|------------------------------------|---|------|---|---|
| 3  | SECRETARIA                         | GERENCIA MUNICIPAL                                    | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 4  | ESPECIALISTA DE CONTROL INTERNO    | GERENCIA MUNICIPAL                                    | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 5  | NOTIFICADOR                        | GERENCIA MUNICIPAL                                    | 1400 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 6  | ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSION SOCIAL | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 7  | COORDINADOR DEL PADRON NOMINAL     | SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, EDUCACION Y SALUD  | 2500 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 8  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO           | SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, EDUCACION Y SALUD  | 2200 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 9  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO            | SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, EDUCACION Y SALUD  | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 10 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO            | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSION SOCIAL | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|    |   |   |      |   |   |
|----|---|---|------|---|---|
| 11 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL                   | 2200 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 12 | ESPECIALISTA LEGAL                      | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA                   | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 13 | ANALISTA LEGAL                          | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA                   | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 14 | ESPECIALISTA LEGAL I                    | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL           | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 15 | TECNICO I                               | SUB GERENCIA DE GESTION RIESGOS Y DESASTRES     | 2200 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 16 | ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PROYECTOS | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS            | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 17 | ASISTENTE TECNICO DE INGENIERIA         | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS            | 2500 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 18 | ASISTENTE TECNICO DE INGENIERIA         | SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIAS             | 2500 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 19 | INGENIERO                               | SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|    |   |   |      |   |   |
|----|---|---|------|---|---|
| 20 | ESPECIALISTA EN CATASTRO Y PLANIFICACION URBANA | SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 21 | ASISTENTE TECNICO DE ARQUITECTURA               | SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO | 2500 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 22 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                        | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL           | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 23 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                        | SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIAS             | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 24 | ANALISTA LEGAL                                  | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL                  | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 25 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                         | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL                  | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 26 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                         | SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN         | 2500 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 27 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                        | SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 28 | ESPECIALISTA EN IMAGEN Y COMUNICACIONES         | SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN         | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|    |  |  |      |   |   |
|----|--|--|------|---|---|
| 29 | RELACIONISTA PUBLICO                                   | SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN                      | 2700 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 30 | NOTIFICADOR  | SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO               | 1400 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 31 | TECNICO ESPECIALISTA EN FOTOGRAFIA                     | SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN                      | 2500 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 32 | TECNICO ESPECIALISTA EN DISEÑO                         | SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN                      | 2500 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 33 | SECRETARIA   | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                       | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 34 | ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA                      | SUB GERENCIA DE FORMULACION Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 35 | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO                            | SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO                                  | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 36 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                               | SUB GERENCIA DE FORMULACION Y PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA | 2200 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 37 | ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES | SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES       | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

|    |  |  |      |   |   |
|----|--|--|------|---|---|
| 38 | ESPECIALISTA AMBIENTAL                                 | GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL                             | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 39 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                               | SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 40 | ASISTENTE TECNICO                                      | SUB GERENCIA DE MANEJO Y GESTION AMBIENTAL                       | 2200 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 41 | ESPECIALISTA AMBIENTAL                                 | SUB GERENCIA DE MANEJO Y GESTION AMBIENTAL                       | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 42 | ESPECIALISTA FORESTAL I                                | SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES                | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 43 | ASISTENTE TECNICO ATM                                  | SUB GERENCIA DE MANEJO Y GESTION AMBIENTAL                       | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 44 | MEDICO VETERINARIO                                     | SUB GERENCIA DE MANEJO Y GESTION AMBIENTAL                       | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 45 | COORDINADOR DE SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES          | SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES                | 2500 | 3 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 46 | ASISTENTE TECNICO DE AREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES | SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES                | 2000 | 4 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|    |   |  |      |   |   |
|----|---|--|------|---|---|
| 47 | NOTIFICADOR                             | GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL                             | 1400 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 48 | COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SEGREGACION | SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES | 2800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 49 | PROMOTOR AMBIENTAL                      | SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES | 1500 | 3 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 50 | COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA         | SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES | 1800 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 51 | ALMACENERO                              | SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES | 1500 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 52 | ASISTENTE DE LIMPIEZA PUBLICA           | SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES | 1800 | 3 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 53 | ANALISTA LEGAL                          | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO                                 | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 54 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO                                 | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 55 | NOTIFICADOR                             | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO                                 | 1400 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|    |  |   |      |   |   |
|----|--|---|------|---|---|
| 56 | CHOFER   | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO                | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 57 | ESPECIALISTA EN PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO                    | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 58 | SECRETARIA   | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 59 | ASISTENTE TECNICO  | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 60 | ASISTENTE LEGAL EN PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO                 | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 2200 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 61 | COORDINADOR DE PROMOCION DE EMPRESAS                               | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 2500 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 62 | ANALISTA EN PROMOCION TURISTICA Y ARTESANIA                        | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 63 | ANALISTA COMERCIAL DEL AREA DE ADMINITRACION DEL MERCADO MUNICIPAL | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 64 | SECRETARIA DEL AREA DE ADMINITRACION DEL MERCADO MUNICIPAL         | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|    |                               |   |      |   |   |
|----|-------------------------------|---|------|---|---|
| 65 | ANALISTA EN CIENCIAS AGRARIAS | SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 66 | POLICIA MUNICIPAL             | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL         | 1800 | 6 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 67 | ASISTENTE LEGAL               | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL         | 2400 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 68 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO      | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL         | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 69 | ESPECIALISTA EN TRANSPORTE    | SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE            | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 70 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I    | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS           | 2000 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 71 | ANALISTA SIGA                 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS           | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 72 | ESPECIALISTA LEGAL I          | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS           | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 73 | ESPECIALISTA CONTABLE         | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD                    | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|    |  |   |      |   |   |
|----|--|---|------|---|---|
| 74 | ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO    | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 75 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                   | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                          | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 76 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                   | SUB GERENCIA DE TESORERIA                                 | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 77 | ESPECIALISTA LEGAL I                         | SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 78 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I                    | SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES | 1800 | 4 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 79 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO I  | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO                            | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 80 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO II | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO                            | 3500 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 81 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                   | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO                            | 2200 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 82 | COTIZADOR I                                  | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO                            | 3000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

|    |                                   |   |      |   |   |
|----|-----------------------------------|---|------|---|---|
| 83 | ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA   | SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES | 2000 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 84 | NOTIFICADOR                       | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS                     | 1400 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 85 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I        | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA         | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 86 | TECNICO ADMINISTRATIVO I          | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA                  | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 87 | ESPECIALISTA EN TRIBUTACION       | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA         | 3600 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 88 | TECNICO EN REGISTRO Y ORIENTACION | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA         | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 89 | TECNICO ADMINISTRATIVO            | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA                  | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 90 | TECNICO ADMINISTRATIVO            | SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO          | 1800 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 91 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I        | GERENCIAS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA                    | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|     |                            |  |      |   |   |
|-----|----------------------------|--|------|---|---|
| 92  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA               | 2000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 93  | RECAUDADOR                 | SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO | 1800 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 94  | TECNICO FISCALIZADOR       | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA         | 2000 | 4 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 95  | NOTIFICADOR                | SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA         | 1400 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 96  | NOTIFICADOR                | SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO | 1400 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 97  | NOTIFICADOR                | SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA               | 1400 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 98  | ANALISTA LEGAL             | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                   | 3000 | 2 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 99  | AUDITOR I                  | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                  | 4000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 100 | AUDITOR I                  | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                  | 4000 | 1 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

|     |                                    |                           |      |    |   |
|-----|------------------------------------|---------------------------|------|----|---|
| 101 | PERSONAL OPERATIVO DE SERENAZGO    | SUB GERENCIA DE SERENAZGO | 1500 | 27 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 102 | CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO | SUB GERENCIA DE SERENAZGO | 1800 | 10 | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 103 | CONDUCTOR MOTORIZADO DE SERENAZGO  | SUB GERENCIA DE SERENAZGO | 1600 | 9  | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |
| 104 | CENTRAL DE LLAMADAS DE SERENAZGO   | SUB GERENCIA DE SERENAZGO | 2000 | 3  | (Por Necesidad Transitoria) 60 días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato según el cronograma. Renovable de acuerdo a la necesidad institucional |

**1.6. PERFIL DEL PUESTO**

El Perfil de Puesto, son formulados por el área usuaria solicitante, los mismos que se publicarán adicionalmente de acuerdo a los requerimientos y necesidad institucional. Los requisitos correspondientes al presente proceso de selección, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

**1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fondo de Compensación Municipal, Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados, correspondiente al ejercicio fiscal 2023 de la Municipalidad Distrital de Amarilis. Según Disponibilidad Presupuestal INFORME N° 403-2023-MDA/GPP.

**1.8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente Proceso de Selección por Necesidad Transitoria, se rige por lo normado en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contrataciones administrativa de servicios y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

**1.9. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

El contrato (**Por Necesidad Transitoria**) tendrá un plazo de 60 días de acuerdo al cronograma de la convocatoria, dentro del presente año fiscal, **el mismo que podrá ser renovado y/o prorrogado en tanto la necesidad de la institución.**

**1.10. BASE LEGAL**

La presente base se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Perú



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- f) Decreto Legislativo Nº 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- g) Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- i) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
- m) Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- n) Ley Nº 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley Nº 30539.
- o) Ley Nº 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- p) Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- q) Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- r) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- s) Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2014-JUS.
- t) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- u) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- v) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- w) Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos y su modificatoria.
- x) Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- y) Ley Nº 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Público.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- aa) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
  - bb) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  - cc) Expediente N° 0013-2021-PI/TC, Sentencia del Tribunal Constitucional que declaro inconstitucional diversos artículos de la Ley N° 31131.
  - dd) Ordenanza Municipal N° 024-2019-MDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
  - ee) Ordenanza Municipal N° 038-2016-MDA/CM, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
  - ff) Resolución de Alcaldía N° 286-2023-MDA/A, en la que se resuelve en el Artículo Primero: Conformar el “Comité de Evaluación para el Proceso de Selección CAS Determinado por Necesidad Transitoria N° 001-2023-MDA”, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en la Municipalidad Distrital de Amarilis.

II. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

2.1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE            |
|--|--|--|-----------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |  |                             |
| 1  | Publicación de la convocatoria en el portal Talentos Perú de Servir, portal web de la Municipalidad Distrital de Amarilis y periódico mural Institucional. | Del 10/10/2023 al 24/10/2023                           | Oficina de Recursos Humanos |
| 2  | Recepción de la hoja de vida documentada.  | Del 25/10/2023 al 26/10/2023<br>Hora: de 08:00 a 16:00 | Mesa de partes              |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |                             |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | 27/10/2023   | Comité de Evaluación        |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web y periódico mural Institucional.  | 27/10/2023<br>Hora: 16:00                              | Comité de Evaluación        |
| 5  | Presentación y absolución de reclamos.   | 30/10/2023<br>Hora: de 08:00 a 09:00                   | Comité de Evaluación        |
| 6  | Entrevista personal según cronograma. Lugar: Auditorio de la entidad.  | 31/10/2023<br>Hora: 09:00                              | Comité de Evaluación        |
| 7  | Publicación de resultados final en el portal web y periódico mural Institucional.  | 31/10/2023<br>Hora: 16:00                              | Comité de Evaluación        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                             |
| 8  | Adjudicación e inducción. Lugar: Auditorio de la entidad.  | 01/11/2023<br>Hora: de 08:00 a 09:00                   | Oficina de Recursos Humanos |
| 9  | Suscripción y Registro de Contratos  | 01/11/2023<br>Hora: de 9:00 a 10:00                    | Oficina de Recursos Humanos |
| 10   | Inicio de Labores  | 02/11/2023   | Oficina de Recursos Humanos |



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## 2.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 2.2.1. COMITÉ EVALUADOR

La Comité de Evaluación será responsable de desarrollar el proceso, por la cual está obligada a cumplir con sus funciones de acuerdo al plazo establecido en las bases del concurso. Dicho Comité está conformado por:

#### Miembros Titulares:

- Presidente: CPC. Bonnie Verónica CAQUI CHAUPIS  
Gerente de Administración y Finanzas
- Secretario: Lic. Elkin Víctor AREVALO ALVARADO  
Gerente de Desarrollo Económico
- Miembro: ING. Viviana SANGAMA FLORES  
Gerente de Sostenibilidad Ambiental

#### Miembros Suplentes:

- Presidente: CPC. Roy Eleodoro BENEL MEZA  
Gerente Municipal
- Secretario: CPC. Rafael Felipe VIDAL ROMERO  
Gerente de Desarrollo Social
- Miembro: ING. Omar Palmiro GONZALEZ HIDALGO  
Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por los miembros de la Comité Evaluador, quienes adoptarán las medidas que resulten razonables y adecuadas.

El Comité de Evaluación resolverá cualquier impugnación que formulen los postulantes, con la firma del presidente, el Vº Bº de los miembros del comité, y será publicada en el mismo medio de publicación del Concurso. Concluido el proceso de evaluación y selección, el Comité de Evaluación, elevará a la Gerencia Municipal el Informe Final con los resultados del proceso para la proyección del Contrato a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria.

Cualquier situación no prevista en las Bases, serán resueltas por el Comité, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad, y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

### 2.3. CONVOCATORIA

De conformidad con los criterios de transparencia y objetividad, la convocatoria se publicará según cronograma en el portal Talento Perú de SERVIR, portal web de la Municipalidad Distrital de Amarilis y periódico mural institucional.

### 2.4. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Amarilis, en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., en las fechas señaladas en el cronograma de las bases. Los participantes



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

podrán obtener las bases y formatos para el registro de inscripción en el portal web de la Municipalidad Distrital de Amarilis

## 2.5. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

### 2.5.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La información consignación en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los postulantes solo podrán inscribirse a un servicio caso contrario se le considerará como NO ADMITIDO/A a todos los servicios que postula.

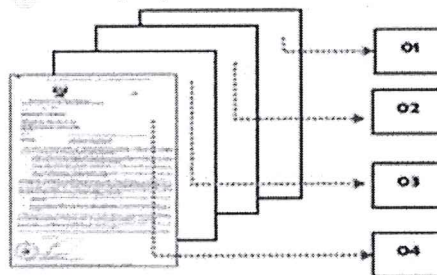
### 2.5.2. CONTENIDO OBLIGATORIO DEL DOCUMENTO

La forma correcta y obligatoria de presentar el File debe ser en el siguiente orden:

- Solicitud dirigida al Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria N° 001-2023-MDA, precisando su postulación a la plaza al que postula (Anexo N° 1), en sobre cerrado.
- Declaraciones Juradas (Anexo N° 2 al Anexo N° 9)
- Ficha de resumen curricular (Anexo N° 10)
- Copia de D.N.I. fedateadas.
- Copias fedateadas del Título profesional, Colegiatura y Habilitación profesional original vigente.
- Deberán presentar copias fedateadas de su Currículum Vitae Documentado. (1) Formación académica, (2) Experiencia laboral.
- Los certificados, diplomas, constancias y cursos deberán tener máximo una antigüedad de cinco (5) años a la fecha de presentación y deben ser fedateadas o legalizadas por notario público.

### 2.5.3. FOLIACIÓN Y FIRMA

- La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página.
- La foliación se realizará de la última hoja hacia la primera hoja, como última hoja (N° 1) hasta la primera hoja (N°...). La foliación debe realizarse en un espacio visible, y en orden ascendente, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación:





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará NO ADMITIDO/A del proceso de selección.

**2.5.4. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La inscripción se realizará en forma documentada en la Municipalidad Distrital de Amarilis. De carácter obligatorio el cargo y el expediente documentado, se presentará en Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en el Jirón Huallaga N° 300, en el Horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., dichos documentos se presentarán debidamente perforados y colocados en un folder manila y en Sobre Manila A-4 totalmente rotulado y lacrado, para el cargo deberá contar con una copia del rótulo de inscripción.

El rotulado (Anexo N° 11) se pegará en el sobre Manila, en donde deberá estar consignado los datos completos del postulante con letra legible, así como el área y cargo al que está postulando.

**2.5.5. DEVOLUCIÓN DE CURRICULUM VITAE**

Los Currículum Vitae de los postulantes que hayan sido declarados NO ADMITIDOS y NO APTOS, podrán ser devueltos hasta dentro de cinco (5) días hábiles posteriores de culminado el proceso; vencido el plazo señalado se procederá a la eliminación correspondiente.

**2.6. EVALUACIÓN**

- En el caso, que el expediente presentado por el postulante no cumpla con lo requisitos exigidos, no será evaluado por el comité, dejándose constancia del caso.
- La entrevista personal se realizará en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Amarilis, el día y hora que se indica en el cronograma.
- La evaluación será eliminatoria, solo se accederán a la entrevista los postulantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.
- Se inicia la evaluación con la verificación del Curriculum Vitae, conforme al Anexo N° 2.
- La inasistencia del postulante a la entrevista los descalificará para seguir participando en el mismo, sin admitir excusa alguna.
- Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado. Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un mínimo de sesenta (60) puntos, respetando el orden de mérito.
- En caso de presentarse un empate, se priorizará al postulante que tenga mayor año de experiencia laboral específico.
- El Comité, realizará la evaluación curricular y la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera:



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Evaluación curricular: 50 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.
- Entrevista personal: 50 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.

**2.6.1. La Evaluación Curricular comprende: 50 puntos, el puntaje mínimo aprobatorio para pasar la entrevista personal será de 30 puntos.**

**2.6.1.1. Para Personal Profesional**

a) Formación Profesional o Bachiller (25 puntos): Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller. (No será admitido al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).

b) Grado de Maestría (03 puntos): Se acredita con el certificado correspondiente, debe estar relacionado al perfil del puesto.

c) Estudios Concluidos de Maestría (02 puntos): Se acredita con la constancia de egresado, debe estar relacionado al perfil del puesto.

d) Diplomado (04 puntos): Se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

e) Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el grado bachiller.

Nota: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

Todo Profesional deberá presentar, Colegiatura y Habilitación Original Vigente).

f) Experiencia laboral:

Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el Inicio y Término del periodo, caso contrario dicho documento no será considerado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Experiencia Laboral Específica: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público o privado, e indiquen el periodo laborado de inicio y término. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller.

|  |    |
|--|----|
| Título profesional o bachiller-----            | 25 |
| Grado de maestría-----                         | 03 |
| Estudio concluido de maestría-----             | 02 |
| Diplomado-----                                 | 04 |
| Capacitación, (4) puntos por cada 51 horas---- | 08 |
| Experiencia laboral-----                       | 08 |
| -----  |    |

**50 puntos**

**2.6.1.2. Para Personal Técnico**

a) Título Técnico (25 puntos): Se acredita mediante la presentación del respectivo Título. (No será admitido al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).

b) Estudios Universitarios Concluidos (06 puntos): Se acredita con la constancia de egreso, debe estar relacionado al perfil del puesto.

c) Estudios Universitarios no Concluidos (03 puntos): Se acredita con el certificado correspondiente, se considerará mínimo lo que estén cursando el séptimo ciclo. Debe estar relacionada al perfil del puesto.

d) Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el egreso.

Nota: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

e) Experiencia laboral:

Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Experiencia Laboral Específica en el sector público o privado:  
Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los documentos en mención serán considerados desde la obtención de la constancia de egreso.

|  |    |
|--|----|
| Título técnico-----                            | 25 |
| Estudios universitarios concluidos-----        | 06 |
| Estudios universitarios no concluidos-----     | 03 |
| Capacitación (4) puntos por cada 51 horas----- | 08 |
| Experiencia laboral-----                       | 08 |

50 puntos

**2.6.2. Entrevista Personal (Máximo 50 Puntos)**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 puntos. La entrevista personal permitirá verificar por parie de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

|   |    |
|---|----|
| Aspecto personal -----                  | 08 |
| Seguridad y estabilidad emocional ----- | 10 |
| Capacidad de persuasión -----           | 08 |
| Capacidad para tomar decisiones -----   | 08 |
| Cultura general -----                   | 06 |
| Conocimiento en el puesto -----         | 10 |

50 puntos

**2.7. SOBRE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la **etapa de entrevista**, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

|                 |                    |                                   |     |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------|-----|
| Fuerzas Armadas | N° Carnet / Código | Licenciado de las Fuerzas Armadas | 10% |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------|-----|

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° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

|         |                    |              |     |
|---------|--------------------|--------------|-----|
| CONADIS | N° Carnet / Código | Discapacidad | 15% |
|---------|--------------------|--------------|-----|

Se otorgará una bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a lo establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la **Evaluación**



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**Curricular**, siempre y cuando haya aprobado la evaluación; asimismo, deberán acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.              | 20% |
| 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% |
| 3 | Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y se hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.        | 12% |
| 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%  |
| 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.  | 4%  |

**2.8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El Comité Evaluador podrá declarar desierto la Plaza, en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil de puesto y/o no presenta su expediente conforme a las consideraciones indispensables para su postulación.
- Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencia específicas o Evaluación Curricular o de Entrevista Personal.
- En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no serán considerados para la siguiente etapa, obteniendo la calificación de NO APTO/A y quedando DESCALIFICADO/A.

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

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

Toda postergación del proceso de selección será acordada por la Comisión, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

**2.9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES**

Los resultados finales de la evaluación serán publicados de acuerdo al cronograma en la página web de la Municipalidad Distrital de Amarilis <https://muniamarilis.gob.pe/> y el periódico mural Institucional.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las plazas vacantes establecidas para el puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Para la suscripción del contrato administrativos de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadores del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado. Si el postulante declarado ganador no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción, y se convocará al primer accesitario. De desistirse se declarará desierto el proceso.

**2.10. ADJUDICACION**

Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta los tres (3) meses.

Importante: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y la Suspensión de Renta de 4ta Categoría- Formulario 1609 (SUNAT). Asimismo, entregar a la Oficina de Tesorería, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación

**2.11. DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

**III. DISPOSICIONES FINALES**

El comité Evaluador está facultado para solicitar la participación a los responsables de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la Fase de la Entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida. De igual modo podrá solicitar el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo.

Miembro del Comité de Evaluación  
Proceso CAS

Secretario del Comité de Evaluación  
Proceso CAS

Presidente del Comité de Evaluación  
Proceso CAS



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 01

**SOLICITO:** Inscripción al Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057

Señor (a)

**Presidente del Comité de Evaluación para el Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria N° 001-2023-MDA, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, de la Municipalidad Distrital de Amarilis.**

Yo, el (la) que suscribe .....  
identificado (a) con DNI N° ..... domiciliado (a) en .....  
..... de la ciudad de ..... ante  
Usted; con el debido respeto me dirijo y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la Convocatoria del Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria N° 001-2023-MDA, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, solicito a su despacho, disponer a quien corresponda la inscripción como postulante a la Plaza vacante de..... en el área de ..... de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Por lo expuesto:

Pido a Usted acceder a mi petición.

Amarilis..... de..... de 2023

.....  
Firma y Huella Digital





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC Y RNSDD**

Señores  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.  
Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe .....  
identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado (a) en .....  
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:** No tener Inhabilitación vigente  
para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES-  
RNSSC y REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD (\*).

Amarilis..... de..... de 2023

.....  
DNI N° .....

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007, publicado el 20 de marzo de 2011, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido- RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

(D. S. N° 034-2005-PCM)

Señores  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.**  
Presente. –

Conste por la presente, el (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en ..... distrito ..... provincia ..... según el detalle siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), de nombre:

- a) ....., Cargo.....
- b) ....., Cargo.....
- c) ....., Cargo.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), de nombre:

Amarilis..... de..... de 2023

-----  
DNI N° .....



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 04**

**Declaración Jurada (bonificaciones)**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.**

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe .....  
identificado (a) con DNI N° ....., de nacionalidad ..... mayor de edad,  
de estado civil ....., domiciliado ....., distrito de  
..... provincia de ..... manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta)

| <b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|--|-----------|-----------|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS |           |           |

**BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta)

| <b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---|-----------|-----------|
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRIPE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado. |           |           |

**BONIFICACION POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

(Marque con una "X" la respuesta)

| <b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---|-----------|-----------|
| Usted es una persona Deportista Calificado de Alto Nivel, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación correspondiente del Instituto Peruano del Deporte. |           |           |

Amarilis..... de..... de 2023

.....  
DNI N° .....



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES Y NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA CON EL ESTADO.

Señores.  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.  
Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe .....  
identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado (a) en .....  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO:  
No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales y no tener inhabilitación administrativa con el Estado

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

Amarilis..... de..... de 2023

.....  
DNI N°.....



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo, ..... , identificado con DNI N° ..... , con domicilio en ..... , declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Amarilis..... de..... de 2023

Firma y Huella: .....  
Apellidos Nombres: .....  
DNI: .....



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 07

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

Conste por la presente, el (la) que suscribe ....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado (a) en ....., postulante al Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria N° 001-2023-MDA, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no he sido destituido.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contempladas en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente procesos de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos, en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 411° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Amarilis..... de..... de 2023

-----  
DNI N°.....





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD**

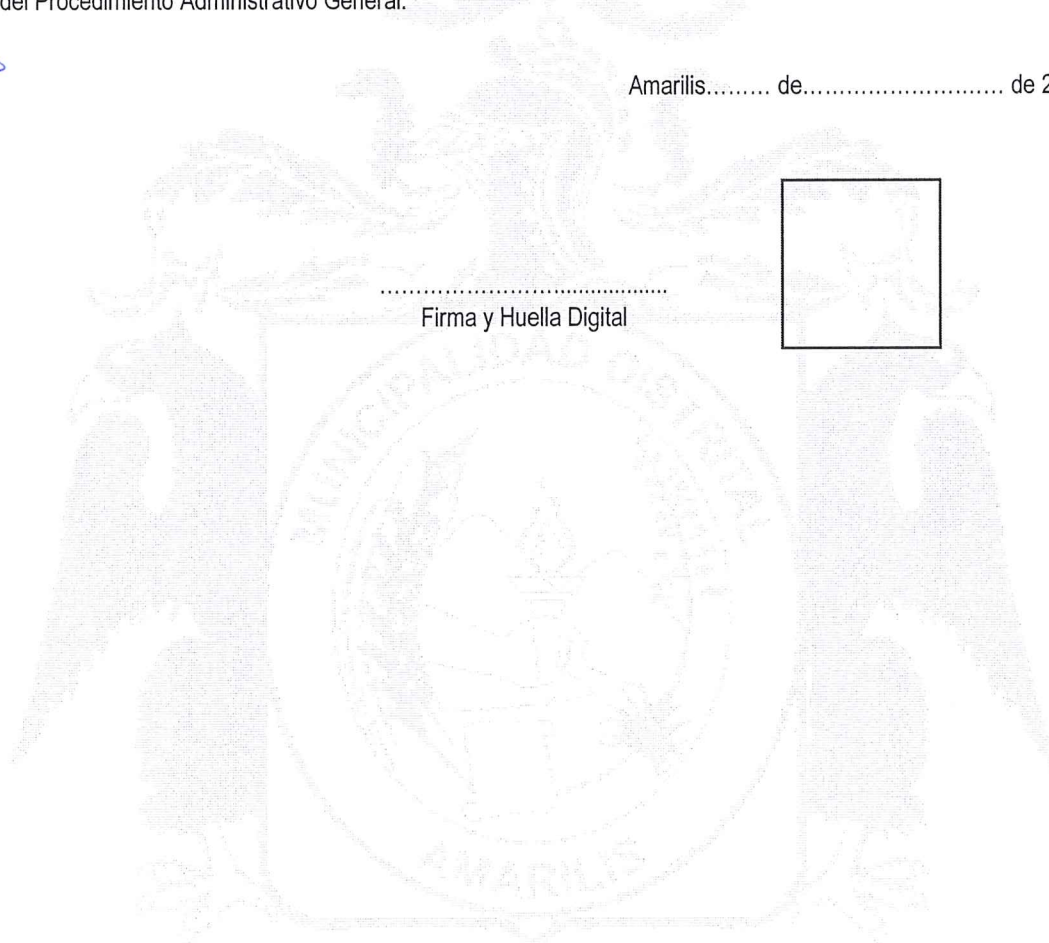
Yo, .....  
con DNI N° ..... y con domicilio en .....

..... declaro bajo juramento **encontrarme en buen estado de Salud Física y Mental**; cualquier falta a la verdad u omisión, será causal de separación definitiva, sin derecho a reclamo.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Amarilis..... de..... de 2023

.....  
Firma y Huella Digital





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA<sup>1</sup>**

Yo, .....  
identificado con DNI N° ....., con domicilio fiscal .....  
....., referencia .....

Mediante el presente documento autorizo expresamente que las notificaciones, comunicaciones, cartas, resoluciones, licencias, boletas de pago, observaciones, entre otros emitidos por la Municipalidad Distrital de Amarilis, se me notifique a través de la casilla electrónica y/o teléfono celular siguiente:

*Ingrese con claridad la información en los recuadros siguientes:*

|                      |  |
|----------------------|--|
| Correo electrónico:  |  |
| Teléfono celular N°: |  |

*Vuelve a ingresar la información:*

|                      |  |
|----------------------|--|
| Correo electrónico:  |  |
| Teléfono celular N°: |  |

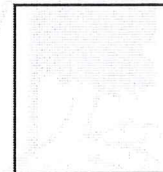
La información proporcionada es veraz, con pleno conocimiento de las consecuencias legales, en caso de falsedad<sup>2</sup>

**ME COMPROMETO:**

- Mantener Activa mi casilla electrónica antes consignada.
- Aceptar las notificaciones, resoluciones, boletas de pago, comunicaciones u otros enviados por la Municipalidad Distrital de Amarilis a mi casilla electrónica y correo electrónico de los trámites realizados a partir de la fecha, como también aquellos realizados con anterioridad.
- Comunicar a la Municipalidad Distrital de Amarilis cualquier cambio de correo electrónico o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlo se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados en la presente.

Amarilis..... de..... de 2023

.....  
Firma y Huella Digital



<sup>1</sup> El uso de la casilla electrónica es considerado como domicilio digital utilizado por las entidades públicas para efectuar, comunicaciones o notificaciones. Según Artículo 22° del D. Legislativo 1412. D.S N° 04-2019-JUS. Excepcionalmente, si se hace imposible notificar por fallas tecnológicas a través del correo electrónico, se notificará mediante las modalidades de notificación señalados en el Artículo 20° del T.U.O de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

<sup>2</sup> Artículo 49° sobre presunción de Veracidad establecido en el T.U.O de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 10

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

**Datos Personales**

Puesto que postula .....

DNI N° .....

Nombres y Apellidos .....

Fecha de Nacimiento D/M/A .....

Dirección .....

Distrito .....

Estado Civil ..... Teléfono celular .....

Correo electrónico.....

**Formación Académica**

| Nivel                      | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Título (Mes / Año) | Ciudad / País | (*) N° de Folio |
|----------------------------|--------------------|--------------|------------|---------|---|---------------|-----------------|
| DOCTORADO                  |                    |              |            |         |   |               |                 |
| MAESTRÍA                   |                    |              |            |         |   |               |                 |
| POSTGRADO                  |                    |              |            |         |   |               |                 |
| LICENCIATURA               |                    |              |            |         |   |               |                 |
| BACHILLER                  |                    |              |            |         |   |               |                 |
| TÍTULO TÉCNICO             |                    |              |            |         |   |               |                 |
| EGRESO                     |                    |              |            |         |   |               |                 |
| ESTUDIOS BASICOS REGULARES |                    |              |            |         |   |               |                 |

**Experiencia Laboral**

| 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 | (*) N° de Folio |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|
|                                |       |                                   |                           |                                |                    |                 |
|                                |       |                                   |                           |                                |                    |                 |
|                                |       |                                   |                           |                                |                    |                 |
|                                |       |                                   |                           |                                |                    |                 |
|                                |       |                                   |                           |                                |                    |                 |
|                                |       |                                   |                           |                                |                    |                 |





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**CURSOS Y/O CAPACITACIONES**

| Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) | (*) N° de Folio |
|--|--------------------|------|--------|-----|------------------|-----------------|
|  |                    |      |        |     |                  |                 |
|  |                    |      |        |     |                  |                 |
|  |                    |      |        |     |                  |                 |
|  |                    |      |        |     |                  |                 |
|  |                    |      |        |     |                  |                 |
|  |                    |      |        |     |                  |                 |
|  |                    |      |        |     |                  |                 |
|  |                    |      |        |     |                  |                 |
|  |                    |      |        |     |                  |                 |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente. agregue más filas, fuera necesario.)

La información a proporcionar en el cuadro deberá ser precisa. debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (en orden cronológico).

**Nota 01:**

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

**Nota 02:**

Concluido el proceso de selección la Municipalidad Distrital de Amarilis, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base. se iniciarán las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

*[Handwritten signature]*

.....  
Firma y Huella Digital



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 11**

**ROTULADO DE LA INSCRIPCIÓN**

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS.

Comité de Evaluación para el Proceso de Selección CAS a Plazo Determinado por Necesidad Transitoria N° 001-2023-MDA, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Cargo: .....

Lugar donde se presta el servicio: .....

Nombre y apellidos: .....

DNI. N°: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....

N° Folios: .....

(El rotulado recortado se deberá pagar en el sobre Manila, en donde deberá estar consignado los datos completos del postulante con letra legible; todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente.)



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 12**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL/BACHILLER**

**Datos Personales**

Nombres y Apellidos .....

Oficina al que postula .....

Puntaje Máximo Cincuenta (50) puntos

|  |    |     |
|--|----|-----|
| 1. Título Profesional o Bachiller                    | 25 | ( ) |
| 2. Grado de Maestría                                 | 03 | ( ) |
| 3. Estudios concluidos de Maestría                   | 02 | ( ) |
| 4. Diplomado   | 04 | ( ) |
| 5. Capacitación, cuatro (4) puntos por cada 51 horas | 08 | ( ) |
| 6. Experiencia laboral                               | 08 | ( ) |

Puntaje Total Alcanzado ( )

Amarilis..... de..... de 2023

.....  
Presidente

.....  
Secretario

.....  
Miembro



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 13**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO**

**Datos Personales**

Nombres y Apellidos .....

Oficina al que postula .....

**Puntaje Máximo** Cincuenta (50) puntos

|  |    |     |
|--|----|-----|
| 1. Título Técnico                                    | 25 | ( ) |
| 2. Estudios Universitarios concluidos                | 06 | ( ) |
| 3. Estudios Universitarios no concluidos             | 03 | ( ) |
| 4. Capacitación, cuatro (4) puntos por cada 51 horas | 08 | ( ) |
| 5. Experiencia laboral                               | 08 | ( ) |

**Puntaje Total Alcanzado** ( )

Amarilis..... de..... de 2023

.....  
Presidente

.....  
Secretario

.....  
Miembro





ANEXO N° 14

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

Datos Personales

Nombres y Apellidos .....

Oficina al que postula .....

| Factores de evaluación  | Puntaje |    |   |   |   |    | Total |
|---|---------|----|---|---|---|----|-------|
|   | 8       | 10 | 8 | 8 | 6 | 10 |       |
| <b>1. Aspecto personal</b>  |         |    |   |   |   |    |       |
| Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante. (puntaje 08)   |         |    |   |   |   |    |       |
| <b>2. Seguridad y estabilidad emocional</b>   |         |    |   |   |   |    |       |
| Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. (puntaje 10)                          |         |    |   |   |   |    |       |
| <b>3. Capacidad de persuasión</b>   |         |    |   |   |   |    |       |
| Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (puntaje 08)                                |         |    |   |   |   |    |       |
| <b>4. Capacidad para tomar decisiones</b>   |         |    |   |   |   |    |       |
| Mide el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. (puntaje 08) |         |    |   |   |   |    |       |
| <b>5. Conocimiento de cultura general</b>   |         |    |   |   |   |    |       |
| Mide el interés, conocimiento de cultura general y el medio que le rodea. (puntaje 06)  |         |    |   |   |   |    |       |
| <b>6. Conocimientos básicos sobre el puesto</b>   |         |    |   |   |   |    |       |
| Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula. (puntaje 10)   |         |    |   |   |   |    |       |
| <b>TOTAL</b>  |         |    |   |   |   |    |       |

.....  
Presidente

.....  
Secretario

.....  
Miembro

.....  
Representante Área Usuaria