



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

**Municipalidad Distrital de Santa Rosa**  
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-LA MAR-AYACUCHO.



### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2025-MDSR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



[munisantarosa2018@gmail.com](mailto:munisantarosa2018@gmail.com)



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

**Municipalidad Distrital de Santa Rosa**  
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# CAPITULO I

# DISPOSICIONES GENERALES



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



[munisantarosa2018@gmail.com](mailto:munisantarosa2018@gmail.com)



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2025-MDSR NECESIDAD TRANSITORIA

### PLAZO DETERMINADO

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLES

**ENTIDAD** : Municipalidad Distrital de Santa Rosa.  
**ORGANO RESPONSABLE** : Sub Gerencia de Recursos Humanos  
**RUC** : 20177865045

##### 1.2 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, requiere contratar los servicios de las jefaturas, profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, según requerimiento de diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

##### 1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

##### 1.4 BASE LEGAL

- Constitución política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Derecho Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de presidente ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional, recaído en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGS.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 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.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2025-MDSR/GM, se designa al comité de selección para el Procedimiento de contratación administrativa de Servicio CAS N° 001-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO, para el ejercicio fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH “Lineamientos para la implementación del régimen del Servicio Civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- DIRECTIVA N° 004 -2024-SERVIR-GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

**Municipalidad Distrital de Santa Rosa**  
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# CAPITULO II

# DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



**CAPITULO II**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

**2.1 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante *Resolución de Gerencia Municipal N° 052-2025-MDSR/GM, de fecha 11 de abril de 2025, se RECONFORMA el comité de selección para el Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicio CAS N° 001-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO, para el ejercicio fiscal 2025.*

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal, los funcionarios que a continuación se detalla:

**TITULARES**

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA
Presidente	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Primer Miembro	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Segundo Miembro	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

**SUPLENTES**

CARGO	OFICINA/DEPENDENCIA
Primer Suplente	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Segundo Suplente	Sub Gerencia de Registro Civil
Tercer Suplente	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases y convocatoria	14 de abril del 2025	Comisión CAS
2	Publicación del proceso en el portal talento Perú – servir <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 15 de abril del 2025 al 25 de abril del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional ( <a href="https://munisantarosa.gob.pe">https://munisantarosa.gob.pe</a> )	Del 15 de Abril del 2025 al 25 de Abril del 2025	Oficina de informática
4	Presentación de CV en físico por MESA DE PARTES de la municipalidad distrital de Santa Rosa, ubicado en Jr. Unión N° 485, plaza mayor.	28 de abril del 2025 HORA: de 08: a 18:00 horas	Tramite documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular	29 de abril del 2025	Comisión CAS
6	Publicación de resultados para la entrevista personal página web de la municipalidad.	29 de abril del 2025	Oficina de informática
7	Entrevista personal de manera PRESENCIAL	30 de abril del 2025	Comisión CAS
8	Publicación de resultado en el portal institución	30 de abril del 2025	Oficina de informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	1 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	1 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

(<https://munisantarosa.gob.pe>)

## 2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	60%		
a) Formación académica	30%	20	30
b) Experiencia	30%	20	30



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		40	60
<b>ENTREVISTA</b>	40%		
Puntaje de la entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70	100

## 2.5 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, con el siguiente formato en la parte exterior.



### PROCESO CAS N° 001-2025-MDSR.

#### NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Folio: -----



- Anexo N° 01 - Carta de postulante.
- Anexo N° 02 (Ficha del postulante — Ficha Resumen Curricular). Debidamente llenado y firmado en cada hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Constancia o Consulta RUC activo y habido.
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada).
- Anexo N° 04 (Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud).
- Anexo N° 05 (Declaración Jurada de Referencias Laborales).
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada de Nepotismo).



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
- ✓ Los Cursos de capacitación deberán ser no menor de 08 horas.
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula, será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza, será descalificado automáticamente.

### 2.5.1 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 2.6 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Currículum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica, capacitación y experiencia en consonancia a los puntajes el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

**CUADRO N° 01**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
	Criterio	Descripción	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
1.	Formación académica	Formación académica, mínima requerida	20	Max.28 puntos	
		Grado académico adicional al requerido (maestría, doctor)	05		
		Título profesional y grado académico y	03		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Evaluación CV		adicional al requerido (segunda especialidad)			
	2. cursos y/o estudio de capacitación afines al puesto	Cursos o diplomados en gestión pública o gestión administrativa. 2 puntos por diplomado y un punto por curso	02 Pt.-D 01Pt.-C	Max.8 puntos	
3. experiencia general: experiencia en el sector público o privado	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida	07 puntos	Máximo 10 puntos		
	Adicional a la experiencia general requerida	03 puntos			
4. experiencia específica: en labores administrativas requeridas para el cargo	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida	10 puntos	Máximo 14 puntos		
	Adicional a la experiencia específica requerida	04 puntos			
<b>Total, de puntaje</b>			60		

(\* El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa - entrevista personal es de 40 (cuarenta) puntos.

(\* Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido.

**Formación Académica.** Se acredita con documentos escaneadas simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al **CUADRO N° 01** cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

**Experiencia General:** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el o de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en contrario se tomara





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.

- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general mas no para la específica.

**Experiencia específica:** la experiencia específica, se acredita con documentos escaneadas simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso. Así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

## ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/ Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICACIONES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - puntaje máximo 25
Evidencia de logros vinculados al puesto	5% - puntaje máximo 5
Motivación y adaptación al puesto.	10% - puntaje máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de “APTO” en la etapa de evaluación curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

## 2.8 RESULTADOS DEL PROCESO

La Comisión publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la Etapa de Entrevista Personal.

## 2.9 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido" Además, puntualizó que el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptas, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.

## 2.10 BONIFICACIÓN

### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de cuartelado, se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### **Bonificación por discapacidad**

Conforme al Art. 48 y la Séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS

## PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

## 2.12 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**



2.13

## DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



2.14

## CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.
- Otras debidamente justificadas.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

**Municipalidad Distrital de Santa Rosa**  
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# CAPITULO III

# PLAZAS A CONVOCARSE



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CAPITULO III

### PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, requiere contratar los servicios profesionales para las jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, Administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según requerimiento de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual será a plazo determinado y por necesidad transitoria.

Las plazas a convocarse son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad distrital de Santa Rosa, siendo las plazas que a continuación se detalla:

### PLAZAS:

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

#### SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA 2025 – PLAZO DETERMINADO

Nº	DEPENDENCIA	PLAZA	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL	CODIGO DE PLAZA	VACANTES
1	ALCALDIA	SECRETARIA DE ALCALDIA	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/.2,400.00	MDSR 001-2025	1
2	ALCALDIA	CHOFER DE ALCALDIA	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/ 2,300.00	MDSR 002-2025	1
3	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE DE GERENCIA	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/2,400.00	MDSR 003-2025	1
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENTE DE CONTROL PREVIO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/. 2,800.00	MDSR 004-2025	1
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENTE DE TESORERIA	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/. 2,900.00	MDSR 005-2025	1
6	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/. 2,900.00	MDSR 006-2025	1
7	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/. 2,900.00	MDSR 007-2025	1



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

8	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/2,900.00	MDSR 008-2025	1
9	SUB GERENCIA DE TESORERIA	RESPONSABLE DE CAJA	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/ 1,500.00	MDSR 009-2025	1
10	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	RESPONSABLE TECNICO DE GESTION DOCUMENTARIA	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/2,100.00	MDSR 010-2025	1
11	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/2,500.00	MDSR 011-2025	1
12	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/ 2,800.00	MDSR 012-2025	1
13	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION DE OBRAS	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/ 3,000.00	MDSR 013-2025	1
14	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE DEMUNA	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/ 2,800.00	MDSR 014-2025	1
15	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTA Y RESIDUOS SOLIDOS	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO	S/2,500.00	MDSR 015-2025	1

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 001**

<b>GENERALIDADES:</b>	
Plaza a convocar según MPP 2022	SECRETARIA DE ALCALDIA
Dependencia de línea y/o funcional:	ALCALDÍA
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

REQUISITOS:	DETALLE			
	General:	02 años	Específica	01 año
<b>Experiencia:</b>				
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir las actividades y acciones complejas de asistencia secretarial relacionadas con adecuado funcionamiento del despacho de alcaldía.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Técnica Superior Titulado</li> <li>Contabilidad, Administración, Derecho, y Carreras a fines al puesto</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en actividades y acciones complejas de asistencia en secretaria de alcaldía</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación relacionadas al puesto no menor de 240 hrs.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</li> </ul>			

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Actualizar permanentemente el directorio institucional, así como los registros y libros de control de la documentación recibida y remitida.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda de atención del despacho de alcaldía.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas el cumplimiento de las disposiciones emanadas del despacho de alcaldía.
- Adoptar y disponer las medidas de seguridad a fin de prevenir riesgos en el uso y tratamiento de la documentación oficial.
- Actualizar el inventario de bienes, muebles y enseres asignados al despacho de alcaldía
- Programar y solicitar oportunamente a la unidad orgánica correspondiente, los requerimientos en bienes y servicios para del despacho de alcaldía.
- Otras funciones de su competencia y las que se le asignen en el despacho de Alcaldía.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
<b>Duración de contrato:</b>	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,400.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 002**



GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	<b>CHOFER DE ALCALDÍA</b>
Dependencia de línea y/o funcional:	<b>ALCALDÍA</b>
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



PERFIL DE PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión.</li> </ul>			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria Completa</li> </ul>			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de mecánica general.</li> </ul>			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Licencia de Conducir vehículos motorizados, categoría A11B Profesional.</li> <li>Tener capacitación en mecánica y electricidad automotriz no menor de seis (6) meses.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</li> </ul>			



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
8. Conducir el vehículo asignado al Despacho de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

9. Custodiar el buen funcionamiento, seguridad y conservación del vehículo asignado.
10. Coordinar, solicitar y fiscalizar los trabajos de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
11. Registrar los reportes de los trabajos realizados en los respectivos partes diarios y en el libro de bitácora, así como los servicios de mantenimiento brindado a la unidad móvil.
12. Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
13. Efectuar la programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
14. Otras funciones de su competencia y las que se le asignen en el despacho de Alcaldía.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
<b>Duración de contrato:</b>	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,300.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 003**

## GENERALIDADES:

<b>Plaza a convocar</b>	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	04 años	<b>Específica</b>	02 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir las actividades y acciones complejas de asistencia secretarial relacionadas con el adecuado funcionamiento del despacho de Gerencia</li> </ul>			



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	Municipal.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria completa</li> <li>Título/licenciatura</li> <li>Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines al área</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Administración de Empresas, o Certificado de Secretariado concluido con estudios no menor de dos (2) años.</li> <li>Certificado en Gestión Pública y la Nueva Ley Del Servicio Civil</li> <li>Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros), para operar software aplicativo a la función asignada.</li> <li>Alguna experiencia en la conducción de personal auxiliar o de apoyo.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en área afines a la gestión municipal.</li> <li>Experiencia en el sector público.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</li> </ul>



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Gerencia Municipal.
2. Organizar y preparar los documentos que disponen el cumplimiento de las decisiones y disposiciones emitidas por el jefe de la unidad orgánica.
3. Coordinar y preparar la agenda de trabajo de la jefatura de la unidad.
4. Revisar y verificar la legalidad de los documentos oficiales para la visación y/o suscripción por parte del Gerencia Municipal.
5. Redactar y/ elaborar los documentos oficiales de competencia de la unidad dispuestos por el Gerencia Municipal.
6. Efectuar el seguimiento a las disposiciones emanadas, mediante los correspondientes documentos oficiales, por parte de la jefatura de la unidad.
7. Elaborar proyectos de resoluciones y otros dispositivos internos de competencia de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta la legalidad de los mismos en cuanto a la relación entre los informes técnicos y legales que los sustenten.
8. Programar y solicitar oportunamente a la unidad orgánica correspondiente, los requerimientos en bienes y servicios para uso de la unidad orgánica.
9. Participar como apoyo, de ser necesario, en las reuniones de trabajo que el gerente convoca en su despacho.
10. Organizar y llevar los archivos de la unidad debidamente implementados y custodiados.
11. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente Municipal.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,400.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 004**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.</li> </ul>			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título/ Licenciatura, colegiatura y habilitación profesional vigente</li> <li>Contabilidad, Economía y/o carreras a fines</li> </ul>			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especializaciones y/o diplomados en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Auditoría, SIAF-SP y SIGA.</li> </ul>			
Requisitos para el	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de las normas y directivas de tesorería, presupuesto,</li> </ul>			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>puesto y/o cargo:</b> <b>mínimo y/o indispensable.</b>	contabilidad, control interno, Ley de contrataciones del estado, SUNAT. <ul style="list-style-type: none"> <li>conocimiento y dominio de Windows y Microsoft Office.</li> </ul>
--	--

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>	
1.	Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2.	Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad, elaborando y remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señala la Ley.
3.	Registrar la fase de DEVENGADO de los gastos comprometidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
4.	Realizar la contabilización a las operaciones registradas en el SIAF, los movimientos patrimoniales y procesar la ejecución financiero y presupuestal.
5.	Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
6.	Elaborar los Estados Financieros, Presupuestales e Información Complementaria en forma trimestral, semestral y Anual y presentar en forma oportuna para la aprobación del Concejo Municipal y al ente rector del Sistema de Contabilidad.
7.	Efectuar el análisis de las cuentas que conforman los Estados Financieros, Presupuestales e información complementaria.
8.	Efectuar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
9.	Registro y control de libros principales y auxiliares a través de los reportes del SIAF el cual deben ser impresos en hojas legalizadas y empastados en forma anual.
10.	Registrar los Instrumentos Financieros en el módulo del MIF



<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
<b>Duración de contrato:</b>	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,800.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.
--	-------------

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 005**



<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	SUB GERENTE DE TESORERIA
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	02 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir y controlar las actividades especializadas relacionadas con el proceso integral de captación y utilización de recursos financieros públicos, de acuerdo con la normativa legal vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento de la entidad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller</li> <li>Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines al cargo</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área</li> <li>Capacitación en SIAF</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del sistema informático SIAF-SP – conocimiento en sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.</li> </ul>			

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR**



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia al Sistema Nacional de Tesorería y demás disposiciones legales vigentes.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
3. Administrar el manejo de los Fondos Públicos asignados, obtenidos y/o recaudados por la municipalidad.
4. Coordinar con las áreas o responsables de los sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de la municipalidad.
5. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la municipalidad, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Tesoro Público.
6. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones.
7. Ejecutar la fase GIRADO y el registro en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, previa la autorización y revisión de la documentación que sustenta las fases de la ejecución del gasto.
8. Registrar en los aplicativos informáticos la información correspondiente al movimiento y saldos de los recursos financieros de la entidad.
9. Informar a la Gerencia de Administración en forma mensual las habilitaciones de fondos pendientes de rendición a través del control efectuado en el SIAF o el SIGA.
10. Informar a la Gerencia de Administración y otras unidades orgánicas usuarias los saldos financieros de la Cuenta Única de Tesoro Público CUT y las Cuentas Corrientes de la entidad.
11. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
12. Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
13. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.
14. Elaborar y registrar en el SIAF los recibos de ingresos conforme al Informe del responsable de Caja
15. Generar en el SIAF los comprobantes de pagos - CPs por toda fuente de financiamiento e imprimir para el archivo físico correspondiente.
16. Coordinar y ejecutar las transferencias financieras, de acuerdo a la normatividad legal aplicable.
17. Procesar las operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
18. Supervisar y controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

19. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos, la información financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
20. Realizar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas tramitadas a la Unidad.
21. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros de valores que garanticen el fiel cumplimiento los contratos, adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad;
22. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
23. Las demás funciones de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y otras que le sean asignadas, acordes a su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 006**

## GENERALIDADES:

Plaza a convocar	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia encargada de realizar el proceso de	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**contratación:** encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	02 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir y controlar las actividades especializadas relacionadas con la gestión integral de los recursos humanos, de acuerdo con la normativa legal vigente, para el adecuado funcionamiento de la organización institucional.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller</li> <li>Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines al puesto.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o diplomado en sistema del personal.</li> <li>Curso y/o diplomado en sistema integrado de gestión administrativa – siga.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.</li> <li>Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> </ul>			



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Ejecutar las actividades y/o procesos técnicos propios del sistema de gestión fiscal de los recursos humanos, en los subsistemas siguientes:  
Ss1. Planificación de política de Recursos Humanos;  
Ss2. Organización del trabajo y su distribución;  
Ss3. Gestión de empleo;  
Ss4. Gestión de Rendimiento;  
Ss5. Gestión de compensación.  
Ss6. Gestión de Desarrollo y Capacitación;  
Ss7. Gestión de la Relaciones Humanas y Sociales.
- Efectuar las acciones de administración del personal tomando en consideración el régimen laboral al que pertenecen los servidores municipales.
- Velar por la actualización de los reglamentos internos de personal, control de asistencia y permanencia, evaluación, etc. y supervisar su correcta aplicación.
- Mantener actualizado el legajo personal de los servidores y funcionarios, y proporcionar la información sobre recursos humanos que solicite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6. Brindar apoyo y orientación oportuna a los servidores para fines de atención médica y asistencial ante los establecimientos de salud autorizados y asesorarlos para el cobro de sus prestaciones económicas ante EsSALUD,
7. Formular el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y del Perfil de Puestos y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
8. Elaborar el proyecto del Cuadro Nominal de Personal- CNP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior aprobación.
9. Elaborar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones y pago al Personal CAS.
10. Registrar en el SIAF la fase de Compromiso Anual y Mensual de las planillas de remuneraciones y del CAS
11. Elaborar y visar los contratos de trabajo que celebre la municipalidad.
12. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios, compensación vacacional y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
13. Programar y gestionar la capacitación del personal, desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas o procurando la participación en eventos de capacitación organizado por las entidades del gobierno central, regional u otro.
14. Promover actividades de recreación, socialización y bienestar de los trabajadores de la entidad.
15. Implementar mecanismos para recoger opiniones de los ciudadanos respecto del personal de la Municipalidad y la calidad de los servicios de nivel institucional que brindan.
16. Ejecutar las acciones pertinentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD de acuerdo al informe del secretario técnico.
17. Ejecutar las acciones para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
18. Otras funciones propias del sistema de gestión fiscal de los recursos humanos.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley,



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR-007**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	02 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado y/o bachiller</li> <li>Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines al cargo</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o diplomado en gestión pública y los sistemas administrativos (SIAF – SIGA - SEACE)</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área</li> <li>Certificación a nivel de la OSCE</li> </ul>			

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Efectuar la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución del sistema en sus etapas de programación multianual de bienes, servicios y obras, gestión de adquisiciones y administración de



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

bienes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la municipalidad en sus respectivos cuadros de necesidades.</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costos, necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la correcta aplicación de las normas y criterios técnicos establecidos por el OSCE para los procesos de contrataciones, así como su registro en todas sus etapas de los procesos de selección en el SEACE.</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituirse en el órgano encargado de las contrataciones a nivel institucional;</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la certificación presupuestal correspondiente como parte de los actos preparatorios de los procesos de selección, así como de las compras menores fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones.</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar las adquisiciones menores de bienes y servicios teniendo en cuenta los principios del sistema de abastecimiento, la ley de contrataciones y las normas internas de la entidad.</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir las Órdenes de Compra Guía de Internamiento –O/C así como las Órdenes de Servicios- O/S y preparar y tramitar los expedientes de pago conforme a las normas de ejecución presupuestal y normas de tesorería.</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar y mantener el archivo de los expedientes de contratación por tipo de proceso de selección.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, recepción, administración, almacenamiento, disposición, registro y supervisión de los bienes conforme a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el Control Patrimonial y realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la municipalidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.</li> </ul>



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Brindar soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorio s; así mismo emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento.
- Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones, edificaciones y locales de propiedad municipal;
- Custodiar, proteger y asegurar la operatividad de vehículos de propiedad de la Municipalidad y velar por su integridad y seguridad.
- Coordinar con la unidad orgánica a cargo de la administración del pool de maquinarias de la entidad, el mantenimiento y la reparación correspondiente a fin de que éstas se encuentren en estado óptimo de operatividad.
- Programar y ejecutar los inventarios anuales de los bienes muebles e inmuebles y su registro conforme a las normas de gestión de bienes de la SBN en los aplicativos informáticos establecidos tales como el SINABIP y el SIGA.
- Mantener actualizado el margesí de bienes y participar en el saneamiento físico legal de los bienes municipales, en coordinación con la asesoría legal;
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
- Proporcionar al responsable del sistema de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos;
- Elaborar el Informe Técnico para las altas y bajas de bienes muebles y disposición posterior
- Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
- Otras funciones propias de acuerdo a su competencia y del sistema de abastecimiento, del control patrimonial y normas de Contrataciones del Estado.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

## CÓDIGO DE PLAZA: MDSR-08

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	03 años	Específica	02 años
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.</li> </ul>			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Titulado</li> <li>Derecho y/o carreras afines al puesto</li> </ul>			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especialización en áreas de tributación</li> <li>Capacitación en gestión pública</li> </ul>			
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Administración Tributaria</li> <li>Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia</li> </ul>			

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR
1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de tributos y obtención de las rentas municipales.
2. Participar en la formulación del TUPA de la Municipalidad en los procedimientos administrativos que corresponda a su competencia.
3. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Subgerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley;
4. Organizar y sistematizar la inscripción de los contribuyentes, establecer el código único de contribuyente, y llevar al día el Padrón correspondiente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**GAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

5. Establecer mecanismos para combatir la evasión tributaria.
6. Recibir y procesar las declaraciones juradas de Impuestos Municipales, así como clasificar y mantener actualizado el archivo correspondiente
7. Acotar los tributos y generar las multas por infracción tributaria.
8. Proponer normas y procedimientos tendentes a mejorar el sistema de recaudación tributaria de la Municipalidad.
9. Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
10. Organizar y efectuar el sistema de control de cobranzas a los contribuyentes y venta de especies valoradas de la Municipalidad.
11. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas y de las obligaciones tributarias.
12. Proponer, mejorar y controlar el rendimiento de rentas de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
13. Proponer las políticas que permitan incrementar la obtención de los ingresos propios de la entidad.
14. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Subgerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
15. Efectuar el registro completo de información sobre aspectos de la gestión tributaria en el Sistema de la Meta Predial SISMEPRE del MEF
16. Efectuar el registro completo de información en el Directorio de Funcionarios de la Administración Tributaria Municipal ATM del Sistema de la Meta Predial SISMEPRE del MEF
17. Cumplir en caso de corresponder la Actividades del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal – PI establecidas por el MEF referido a la gestión tributaria municipal.
18. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pago de los contribuyentes, para las acciones propias del caso, así como la estadística de los ingresos municipales distintos s impuestos
19. Remitir la documentación de los deudores tributarios cuyos plazos de pago hayan vencido a través de los procedimientos ordinarios y que requieren iniciar las acciones de cobranza coactiva conforme a las normas de la materia.
20. Otras funciones de acuerdo a sus competencias.



<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de Prestación de servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
<b>Duración de contrato:</b>	Desde la adjudicación hasta el 31 julio del 2024, renovables en función a la necesidad y disponibilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,900.00 incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR-009**

## **GENERALIDADES:**

<b>Plaza a convocar</b>	RESPONSABLE DE CAJA
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	02 años	<b>Específica</b>	01 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios y/o técnico.</li> <li>Contabilidad, Administración, y/o Carreras afines al puesto.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o diplomado en sistema integrado de administración financiera – SIAF.</li> <li>Curso y/o diplomado en sistema integrado de gestión administrativa – siga.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del sistema informático SIAF-SP – conocimiento en sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.</li> </ul>			



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Redacción, elaboración de documentos internos, externos, referentes al área.
2. Distribución de documentos internos y externos, referentes al área.
3. Recepción de documentos internos y externos.
4. Registro de documentos diversos, y seguimientos a documentos tramitados.
5. Archivar adecuadamente la documentación (Informes, Cartas, Oficios, Memorandos, Solicitudes, Requerimientos, Resoluciones y Contratos).
6. Realizar las operaciones de tesorería en estricto coordinación y autorización de la Sub Gerencia de Tesorería.
7. Registro los Ingresos de acuerdo a las fuentes de financiamiento y tipo de recurso, llevando el registro cronológico de acuerdo a la normatividad.
8. Realizar la fase girado en el módulo administrativo SIAF, los compromisos contraídos, y devengados con cargo a la correspondiente específica de gasto, fuente de financiamiento y cuenta corriente.
9. Generar los comprobantes del SIAF, por cada egreso generado y por toda fuente de financiamiento y cuenta corriente.
10. Llevar el control cronológico y la foliación de toda documentación de la Subgerencia de Tesorería (comprobantes de pago, recibo de ingresos, libro bancos, extractos bancarios, documentos recibidos, emitidos y otros).
11. Adecuado uso y custodia de los bienes muebles de la Subgerencia de Tesorería.
12. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de abril del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,500; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 010**

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	RESPONSABLE TECNICO DE GESTION DOCUMENTARIA
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	02 años	<b>Específica</b>	01 año
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades complejas de soporte técnico para el adecuado funcionamiento de la secretaria general.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior</li> <li>Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en redacción de documentos</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas a nivel básico: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET y afines.</li> </ul>			

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>
1. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y egresa en el despacho de secretaria general.
2. Organizar y preparar los documentos que dispone el cumplimiento de las decisiones y disposiciones emitidas por el secretario general.
3. Coordinar y preparar la agenda de trabajo de la jefatura de la unidad.
4. Revisar y verificar la legalidad de los documentos oficiales para la visación y/o suscripción por parte del secretario general.
5. Efectuar el seguimiento a las disposiciones emanadas por parte de la jefatura de la unidad, mediante los correspondientes documentos oficiales.
6. Redactar y/o elaborar los documentos oficiales de competencia de secretaria general.
7. Elaborar proyectos de documentos administrativos internos de competencia de la secretaria general.
8. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el secretario general.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,100.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 011**

## GENERALIDADES:

Plaza a convocar	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia de línea y/o funcional:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades relacionadas con la comunicación social e imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión oportuna, de la información de mayor relevancia e interés público sobre la gestión de la entidad.</li> </ul>			
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario y/o técnico titulado</li> <li>Ciencias de la comunicación y/o carreras afines al cargo..</li> </ul>			
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Amplia experiencia en labores de comunicación social.</li> </ul>			
Requisitos para el	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas, en audio visión e informática a nivel básico:</li> </ul>			



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>puesto y/o cargo:</b> <b>mínimo y/o</b> <b>indispensable.</b>	WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET y afines.
--	--

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan para optimizar la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad
2. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, periódico mural, página web institucional, los a planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad;
3. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación local, de la provincia, de la región y de nivel nacional;
4. Proyectar la buena imagen de la Municipalidad hacia la población y captar su opinión para efectuar las recomendaciones pertinentes a las áreas correspondiente para el mejoramiento de su funcionamiento
5. Promover la captación y análisis de las opiniones del público en relación con el quehacer municipal y ejecutar acciones de investigación social
6. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
7. Organizar la asistencia del Alcalde, sus acompañantes o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad
8. Coordinar, organizar y dirigir los protocolos (precedencia, ubicación vestimenta, entre otros) en las actividades públicas del Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores de la municipalidad.
9. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
10. Supervisar y coordinar las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
11. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés
12. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
13. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad
14. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

15. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros
16. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar
17. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal
18. Otras funciones que se le asigne. en el ámbito de su competencia

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 012**

## GENERALIDADES:

Plaza a convocar	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE
-------------	---------



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Experiencia:	General:	03 años	Específica	02 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller</li> <li>Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines al cargo</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en ejecución de obras publicas</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer una combinación equivalente de formación profesional y experiencia en el área</li> <li>Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> </ul>			



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Supervisar y ejecutar el proceso de las habilitaciones urbanas y edificaciones, así como supervisar y controlar las actividades técnicas de saneamiento físico y legal de asentamientos humanos.
- Registrar y enviar la Información en el Sistema Integral de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano – SIATDU.
- Efectuar el Ordenamiento Territorial permanente mediante la implementación periódica de campañas para fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a la construcción, remodelación o demolición, así como la colocación de estructuras de anuncios publicitarios.
- Recepción, evaluación y atención de expedientes de solicitud de otorgamiento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones bajo las distintas modalidades conforme a la Ley 29090 Ley Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, sus modificatorias por ley N° 30494, Decreto Legislativo 1426 sus normas reglamentarias y demás normas modificatorias y conexas.
- Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
- Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.
- Proponer las sanciones por faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas).
- Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral, etc.
- Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.



Jr. Unión N° 485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>  
Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

10. Solicitar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo así como la actualización de los planos catastrales, de zonificación y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Procesar la información catastral: registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.
12. Solicitar la actualización de la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
  - Mantenimiento de la Información Predial (Literal)
  - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
  - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral.
  - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
13. Emitir los documentos literales y gráficos que estipula el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14. Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a su competencia y las que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

### PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 013**

### GENERALIDADES:

Plaza a convocar	SUB GERENTE DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS:	DETALLE			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	02 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades especializadas en la supervisión, evaluación y liquidación de obras de infraestructura local, de acuerdo a las normas y disposiciones legales sobre la materia, a cargo de la entidad.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Universitaria completa</li> <li>Título/licenciatura, Colegiatura y habilitación profesional vigente.</li> <li>Ingeniería, Arquitectura y/o carreras a fines con colegiatura vigente</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en Gestión, Administración o Gerencia Pública, o afines en proyecto de inversión y Contrataciones del Estado.</li> <li>Capacitación en temas de defensa civil y riesgo de desastres</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento equivalente a la formación profesional y experiencia en el área.</li> <li>Conducta responsable, honesta y proactiva.</li> <li>Conocimiento en seguimiento de inversiones.</li> <li>Conocimiento en ofimática e idiomas /dialectos</li> </ul>			

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Efectuar la evaluación de los estudios definitivos de los proyectos de inversión pública PIP así como de las Inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación - IOARR emitiendo el informe técnico final de conformidad para su aprobación correspondiente.
- Efectuar el requerimiento con el Término de Referencia TDR correspondiente para la contratación de los servicios de consultoría para la evaluación de estudios definitivos de inversiones que por su envergadura y especialidad requieran la contratación externa, debiendo otorgar la conformidad correspondiente.
- Supervisar como Inspector la correcta ejecución de obras y proyectos de inversión en los aspectos técnicos, financieros y contractuales que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, contrato y encargo conforme a las normas nacionales y directivas de la Municipalidad.
- Supervisar los cuadernos o libros de obras que se apertura al inicio de ejecución, asimismo firmar en los cuadernos las observaciones respectivas sobre el avance de las obras.
- Evaluar y emitir opinión respecto a los informes mensuales de valorización de las obras y proyectos de los supervisores de obras contratados para tal fin así como de los inspectores de obras.
- Proponer la conformación de la comisión de recepción y liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y encargo,
- Participar en la recepción de la obra y realizar de liquidación físico-financiera, conforme a las normas internas de la Municipalidad.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

8. Proponer la conformación de la Comisión de Recepción de obras ejecutadas por la modalidad de contrato y emitir opinión respecto a la liquidación físico-financiera presentada por el contratista, conforme a las normas vigentes y directiva de la Municipalidad
9. Programar y proponer la liquidación de oficio de obras ejecutadas en años anteriores que se encuentren en funcionamiento y que no hayan sido liquidados.
10. Aportar y contribuir con propuestas e ideas para elaborar y evaluar el plan operativo institucional.
11. Proponer y actualizar la directiva de liquidación físico financiero de obras públicas, supervisar y controlar las obras y trabajos que realicen en el ámbito, empresas encargadas del servicio de electricidad, agua y desagüe, teléfonos y otros.
12. Mantener el archivo de los expedientes de las liquidaciones físico financiera de las obras y proyectos con su respectiva resolución de aprobación.
13. Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la oficina de programación multianual de inversiones (OPMI).
14. Mantener informado en forma oportuna a las instancias respectivas de la Municipalidad el estado de los proyectos supervisados y liquidados que están bajo su responsabilidad.
15. Elaborar los términos de referencia TDR y efectuar el requerimiento para la contratación de supervisores o consultores liquidadores externos por contrata.
16. Otras funciones compatibles en el ámbito de su competencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 014**



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<b>GENERALIDADES:</b>	
<b>Plaza a convocar</b>	SUB GERENTE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM
<b>Dependencia de línea y/o funcional:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:</b>	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS:</b>	<b>DETALLE</b>			
<b>Experiencia:</b>	<b>General:</b>	03 años	<b>Específica</b>	02 años
<b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, tolerancia al trabajo en presión, redacción de documentos, probidad y vocación de servicio.</li> </ul>			
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título y/o bachiller.</li> <li>Derecho, Asistente Social y/o carreras afines al cargo</li> </ul>			
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o programa de especialización en temas de Conciliación Extrajudicial, Derecho de Familia, formación de Defensores, violencia Familiar contra la mujer y los integrantes del grupo familiar o similares.</li> </ul>			
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública, Derecho administrativo, Código del niño y Adolescente</li> </ul>			

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

- Cumplir y hacer cumplir las funciones de las Defensoría del Niño y del Adolescente, establecidas en el artículo 45° del Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital;
- Intervenir cuando se encuentren en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior;
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones;
- Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación;
- Orientar programas de atención en beneficio de niños y adolescentes que trabajan;
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas;



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

9. Impulsar las acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados;
10. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
11. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales previos.
12. Participar en los casos de Conciliación Extrajudicial en las Defensoría del Niño y del Adolescente como Conciliador.
13. Efectuar el diagnóstico de la situación de vulnerabilidad de derechos en el Distrito
14. Otras funciones compatibles con su campo de competencia

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**CÓDIGO DE PLAZA: MDSR- 015**

GENERALIDADES:	
Plaza a convocar	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE			
Experiencia:	General:	02 años	Específica	01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades especializadas en materia de gestión del</li> </ul>			



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	medio ambiente para propiciar el desarrollo sostenible del Distrito.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Biología, ingeniería y/o Carreras relacionados al puesto</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en gestión ambiental y manejo de residuos solidos (deberá ser sustentado con constancias certificados u otros)</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo y/o indispensable.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el área respectiva.</li> <li>• Ofimática: nivel básico</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

1. Formular, proponer, ejecutar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental conforme al sistema nacional de gestión ambiental (SNGA) el Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) y Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA), en concordancia con los planes de la Municipalidad.

2. Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Distrital de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

3. Promover y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales.

4. Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de residuos sólidos del distrito.

5. Emitir pronunciamiento técnico y/o legal sobre los proyectos de ordenanzas distritales, conforme al marco legal vigente.

6. Evaluar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal en el ámbito de la provincia, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.

7. Realización de acciones de verificación y seguimiento a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos en la jurisdicción de la Municipalidad.

8. Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos.

9. Elaborar los informes de supervisión en materia de transporte de residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

10. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.

11. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.

12. Incluir en sus Planes Operativos Institucionales, los objetivos y metas en materia de gestión y manejo de residuos, así como las correspondientes partidas presupuestarias, en concordancia con las metas nacionales establecidas por el MINAM y los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente

13. Promover la organización y formalización, así como normar las actividades de los recicladores como parte



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

del sistema local de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad conforme a Ley 29419 Ley que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.

**En materia de Evaluación y Fiscalización Ambiental son las siguientes:**

14. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua
15. Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental
16. Diseñar e implementar, el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la municipalidad de acuerdo a las normas que dicte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) así como el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos.
17. Cumplir con los procesos de fiscalización ambiental identificando los riesgos ambientales de la actividad en un sitio determinado y en sus alrededores;
18. Evaluar el desempeño ambiental (si se está preservando adecuadamente el medio ambiente), el cumplimiento de acuerdo a las leyes y estándares de calidad ambiental.
19. Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación con la población, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía
20. Propiciar e implementar que la Evaluación de Impacto Ambiental como un proceso participativo técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y/o mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos significativos, que pudieran derivarse de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión, así mismo intensificar sus impactos positivos.
21. Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente.

**En materia de Limpieza Pública y Ornato son las siguientes**

22. Planificar y ejecutar el servicio Integral de limpieza pública de los lugares públicos en las zonas urbanas del distrito
23. Programar y ejecutar operativos de limpieza coordinando la disponibilidad de maquinaria y personal.
24. Elaborar normas y controlar su cumplimiento sobre conducta de la población en el área de la limpieza pública;
25. Contribuir con la preservación y mejoramiento del ornato de la ciudad, promoviendo la participación del vecindario en diferentes concursos que se programen.
26. Coordinar el requerimiento, mantenimiento y/o reparación de la maquinaria y equipo destinados a la limpieza pública;
27. Proponer la creación de áreas verdes en los diferentes sectores, especialmente en los principales accesos a la ciudad.
28. Otras funciones afines a su competencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de Prestación de servicio:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
Duración de contrato:	Desde la adjudicación hasta el 31 de julio del 2025, renovables en función a la necesidad y disponibilidad



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>  
Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,500.00; incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales:</b>	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
<b>Modalidad y/o forma de trabajo:</b>	Presencial.

## PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los considerados por cada área usuaria para el requerimiento de personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

**Municipalidad Distrital de Santa Rosa**  
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# ANEXOS



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ANEXO N° 01

### CARTA DE POSTULANTE

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, solicita su inscripción como postulante al cargo de \_\_\_\_\_, para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):

SI ( ) NO ( )

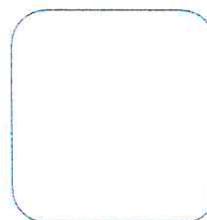
N° de teléfono: \_\_\_\_\_, Estado Civil: \_\_\_\_\_, que habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de: \_\_\_\_\_, del área de: \_\_\_\_\_, de la municipalidad distrital de Santa Rosa teniendo interés de dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO,**

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.

Santa Rosa, .....de ..... del 2025.

.....  
Firma del Postulante



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ANEXO N° 02 (USAR ARCHIVO EXCEL ADJUNTO)

ANEXO N° 02									
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA									
FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES							PROCESO CAS N°: 001-2025/MDSR-POR NECESIDAD TRANSITORIO		
DATOS LABORALES									
CÓDIGO		NOMBRE DEL PUESTO					ÓRGANO		
UNIDAD ORGÁNICA			JEFE INMEDIATO			PUESTO DEL JEFE INMEDIATO			
DATOS PERSONALES									
DOC. DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES						GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería							M	F
DIRECCIÓN						DISTRITO			
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN					
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)			LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1		TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			
CONADIS		N° Carnet / Código			FUERZAS ARMADAS		N° Carnet / Código		
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL		Documento que acredite							
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:									
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)					TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA

Yo,

.....  
....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....

declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

1. No registrar antecedentes penales ni judiciales.
2. No percibir remuneraciones o pensión del estado.
3. No tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad ni afinidad con funcionario y autoridad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
4. No tener incompatibilidad ninguna para contratar con el estado.
5. No he sido destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria acogiéndose a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Publico.
7. No encontrarse en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del estado.
8. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.
9. No estar registrado en el registro de sanciones y destituciones de servir.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Santa Rosa, .....de..... del 2025.

Firma



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ANEXO N° 04

### DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,

.....  
..... con DNI N° ..... participante del Proceso de Selección N° 001-2025-  
MDSR por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

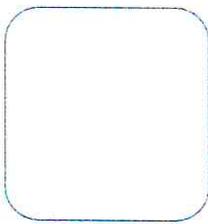
**Gozar de buena salud.**

Firmo la presente de conformidad al artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Santa Rosa,..... de..... del 2025.



\_\_\_\_\_  
Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

“Unidos Construimos un Mejor Futuro”

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE REFERENCIA LABORAL

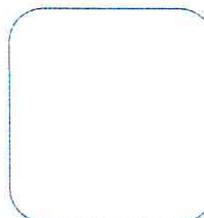
Yo:.....identificado con DNI N° .....,  
participante del Proceso de Selección N° 001 – 2025 -MDSR por Necesidad Transitoria a Plazo  
Determinado, autorizo a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, a validar la información de mis  
personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificado que los teléfonos se  
encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

Santa Rosa,..... de..... del 2025.

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

# Municipalidad Distrital de Santa Rosa

"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 06

### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado (a) con  
DNI \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad con alguna autoridad, sea alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**, Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	ÁREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración

Santa Rosa, ..... de ..... del 2025.

.....  
Firma del postulante  
DNI



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**  
GESTIÓN 2023-2026

**Municipalidad Distrital de Santa Rosa**  
"Unidos Construimos un Mejor Futuro"

**CAS N° 01-2025-MDSR-NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# APROBACIÓN DE LAS BASES



Jr. Unión N°485, Plaza Mayor  
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.



E-mail: [alcaldia@munisantarosa.gob.pe](mailto:alcaldia@munisantarosa.gob.pe)  
Mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4137>



Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Erson Valladolid Espinoza  
Alcalde 2023-2026  
Celular: 931276848