



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

---

*A*

*AS*

*A#*

**BASES PROCESO CAS TRANSITORIO N° 006 - 2024**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL**



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 006-2024-MDU**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios administrativos de profesionales titulados y técnicos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Usquil.

**2. Unidad Orgánica solicitante:**

Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial  
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social  
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones  
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil  
Gerencia de Desarrollo Económico Local

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Proceso de Selección.

**4. Base Legal:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- g) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- j) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- l) Ley N° 31953, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DEL PUESTO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**2.1. Empadronador de la Unidad Local de Empadronamiento – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social Código N° 001-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia acredita mínima de (03) meses en labores en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	No especificado
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo en campo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoyar al solicitante en el llenado de la solicitud S100</li><li>➤ Planificar con anticipación las visitas a los hogares para aplicar la FSU</li><li>➤ Salir a los caseríos con el listado de hogares para aplicar la FSU</li><li>➤ Llenado de la notificación de visita (nv100) a los pobladores de ya no viven en dicho lugar, que fueron focalizados en su censo anterior.</li><li>➤ Coordinar con las autoridades y promotores de PENSION 65, gestores de JUNTOS y Responsable de OMAPED, para hacer un trabajo articulado en los caseríos y centros de la jurisdicción del Distrito de Usquil y tener una mejor comunicación, orientación a la población teniendo en cuenta las prioridades, prioridad (I) de los programas sociales, como es JUNTOS, PENSION 65 CONTIGO, prioridad (II) son del sistema integrado de salud (SIS) Y prioridad (III) hogares con clasificación socioeconómica (CSE) de pobre extremo y pobre.</li><li>➤ Otras actividades que las encargue su jefe inmediato</li><li>➤ Otras funciones que le asigne el Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo e Inclusión social



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.2. Responsable de DEMUNA – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**

**Código N° 002-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título profesional de Abogado Estar colegiado y habilitado en el Colegio de Abogados del Perú
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado en labores afines a la carrera.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y/o conocimientos en: - Diplomado en: Derecho Civil, Procesal Civil, Litigación Oral y Gestión del Despacho Judicial. - Diplomado en: Derecho de Familia y Sucesiones (REGIMEN ECONOMICO FAMILIAR Y PROCEDIMIENTO SUCESORIO) - Curso especializado en Derecho de Familia: EL PRINCIPIO RECTOR DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO Y CRITERIOS PARA FIJAR LA TENENCIA (ANÁLISIS JURÍDICO Y PSICOLÓGICO). - Curso especializado: REQUISITOS PARA INCOAR PROCESO INMEDIATO EN DELITO DE OMISION A LA ASISTENCIA FAMILIAR. - Curso especializado: DERECHO PROCESAL CIVIL. - Curso Especializado en la Ley 30364: TIPOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR. - Curso Especializado en Procesal de Familia: LIQUIDACIÓN (EL COBRO DE DEVENGADOS E INTERESES EN PROCESO DE ALIMENTOS).
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción y atención de casos por pensión de alimentos, Régimen de visitas, Tenencias, Normas de comportamiento y otras materias de familia.</li> <li>➤ Acciones administrativas ante otras instituciones en salvaguarda de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes y por su protección.</li> <li>➤ Seguimiento y atención de los casos recibidos anteriormente a fin de realizar los ajustes correspondientes y/o continuarlos.</li> <li>➤ Actividades administrativas propias del área.</li> <li>➤ Apoyo en las actividades de prevención, promoción de DEMUNA.</li> <li>➤ Realizar las derivaciones internas y/o externas (PNP, MINTRA, RENIEC, COLEGIOS, HOSPITALES y otros)</li> <li>➤ Tramitar la acreditación de DEMUNA.</li> <li>➤ Elaborar actas de compromiso por normas de conducta, reconocimiento de filiación y otros.</li> </ul>	
Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de DEMUNA del Distrito de Usquil, ubicada en calle Tacna S/N.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.3. Psicóloga para DEMUNA – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**  
Código N° 003-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Licenciado (a) en Psicología Estar Colegiado y habilitado
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores afines a la carrera
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación y/o conocimientos en: - Curso en Psicología: Estrategias y Técnicas para intervenir a mujeres, niños y adolescentes, víctimas de violencia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

Principales funciones a desarrollar:

- Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias, fomentado los lazos familiares.
- Exigir el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y los servicios dirigidos a los mismos.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes
- Participar en los programas de consultas, tratamiento y consejería psicológica para la atención a niños (as), adolescentes, mujeres y su familia
- Evaluar programas de salud mental relacionado al bienestar de los usuarios.
- Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, individuales o grupales a los niños (as), adolescentes; así como a sus padres en conflicto.
- Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños (as) y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA.
- Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de DEMUNA del Distrito de Usquil, ubicada en calle Tacna S/N.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.4. Asistente Administrativo – Oficina de Planeamiento**

**Código N° 004-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Técnico y/o Título profesional y/o Bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Administración Industrial, Ingeniería, afines a la formación.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de tres (3) meses
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa en las diferentes actividades técnicas y de acuerdo a su especialidad y competencia, que programa la Oficina de Planeamiento.</li> <li>➤ Apoyar en la recopilación y organización de información necesaria para la formulación de políticas, planes y programas de la Municipalidad.</li> <li>➤ Colaborar en el seguimiento y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>➤ Asistir en la coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>➤ Apoyar en la revisión y actualización de documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>➤ Colaborar en la recopilación y procesamiento de datos para el proceso de reestructuración orgánica y modernización de la gestión pública.</li> <li>➤ Asistir en la elaboración de informes técnicos y en la revisión de propuestas relacionadas con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).</li> <li>➤ Apoyar en la emisión de informes y opiniones técnicas sobre directivas, lineamientos y otros documentos administrativos.</li> <li>➤ Brindar asistencia técnica y apoyo logístico en la organización del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados.</li> <li>➤ Colaborar en la gestión y planificación de los procesos internos de la Municipalidad.</li> <li>➤ Apoyar en la mejora continua de los procesos administrativos de acuerdo con los estándares establecidos.</li> <li>➤ Brindar soporte a las áreas usuarias para el registro de seguimiento en el aplicativo CEPLAN V.01.</li> <li>➤ Dar soporte en la elaboración de informes técnicos para la actualización de los instrumentos de gestión y la emisión de opinión técnica.</li> <li>➤ Apoyar a los centros de costo en la implementación de la gestión por procesos.</li> <li>➤ Realizar otras funciones administrativas que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**2.5. Agente de Seguridad Ciudadana (01) – Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana**  
**Código N° 005-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en labores de seguridad ciudadana, seguridad privada, en el sector público y/o privado.
Cursos y/o talleres	Capacitación en temas de seguridad ciudadana



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

Conocimientos	- Ley del Servicio de Serenazgo Municipal - Derecho Humanos - Arresto al ciudadano - Primeros auxilios
Requisitos Adicionales	Contar con RUC Inscritos en el Registro Nacional de Proveedores No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad y respeto Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar actividades de patrullaje Municipal</li> <li>➤ Realizar actividades de operativos integrados</li> <li>➤ Atención de primeros auxilios de forma integradas con personal médico, durante accidentes de tránsito.</li> <li>➤ Prestar atención al ciudadano en temas de seguridad ciudadana.</li> <li>➤ Participar en atención de casos en violencia familiar</li> <li>➤ Velar por el orden vehicular en las inmediaciones de la ciudad de Usquil</li> <li>➤ Velar por la seguridad y tranquilidad los días de mercado en la ciudad de Usquil</li> <li>➤ Otras actividades vinculadas a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Tres (03) meses: octubre, noviembre y diciembre del 2024 renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.6. Responsable de la Unidad Formuladora – Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial**  
Código N° 006-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas – Financieras, Ingeniería Civil, Gestión de Proyectos y otros estudios superiores afines al objeto de Contratación
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia general mínima de dos (02) años en Entidades Públicas y Privadas Experiencia específica mínima de un (01) año afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) Contrataciones del Estado



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

	Gestión Pública
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de AUTOCAD Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
<b>Requisitos Adicionales</b>	El Profesional deberá estar colegiado y habilitado No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.</li><li>➤ Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, aprobados por la DGIP o por los Sectores.</li><li>➤ Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.</li><li>➤ Registra en el Banco de Inversiones, tanto los proyectos de inversión, como las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).</li><li>➤ Cautela que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</li><li>➤ Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).</li><li>➤ Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.</li><li>➤ Informa mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los Proyectos de Inversión y actividades a su cargo.</li><li>➤ Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li><li>➤ Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.</li><li>➤ Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.</li><li>➤ Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la División.</li><li>➤ Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.7. Jefe de Taller Mecánico – Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado**  
**Código N° 007-2024-MDU**



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título Profesional o Técnico en Mecánica Automotriz Licencia de conducir A uno.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de cinco (05) años en sector público y/o privado, en el puesto afín y/o técnico en servicios
<b>Conocimientos</b>	Capacitación especializada en la materia. Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Efectuar, controlar y supervisar la Gestión de Mantenimiento preventivo y correctivo y las reparaciones pesadas del Equipo Mecánico, para conservarlo en un buen estado de operatividad.</li><li>➤ Planificación, supervisión de trabajos de maquinaria en campo.</li><li>➤ Antes de iniciar sus actividades diarias de operación o conducción del equipo mecánico a su cargo, debe revisar los niveles de: aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces y espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, llanta de repuesto, fugas de agua o de aceites; pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos; y adoptar las acciones correctivas pertinentes; informando de las ocurrencias al Sub Gerente de Maquinaria y equipo pesado</li><li>➤ Comunicar oportunamente el próximo mantenimiento, también fallas que pueda tener, efectuar lavado o engrase de la máquina, después de sus actividades diarias y/o semanales como mínimo.</li><li>➤ En caso de accidentes del equipo mecánico a su cargo, dar cuenta de inmediato al Sub Gerente de Maquinaria y Equipo Pesado y/o al jefe de Recursos Humanos para la atención correspondiente.</li><li>➤ Administrar e implementar adecuadamente el uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico, garantizando su oportuna disponibilidad para la ejecución de mantenimiento de las vías de comunicación.</li><li>➤ Supervisar instalaciones de custodia de las herramientas del taller mecánico de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado de la MDU.</li><li>➤ Programar y coordinar con los órganos competentes del proyecto para efectuar dentro del marco de la racionalidad los gastos de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos a cargo del proyecto y adoptar medidas de seguridad.</li></ul>	



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Velar por la seguridad integral de los operadores y personal de los equipos mecánicos a su cargo, prevención de los riesgos de trabajo y la disposición final más adecuada de los residuos tóxicos de elementos contaminantes.
- Supervisar y monitorear el control diario por equipo, en tarjetas y/o implementación de un sistema de control por cada equipo y cuadros estadísticos que permita llevar la secuencia de sus reparaciones y mantenimientos efectuados.
- Supervisar y controlar los equipos alquilados para su buen funcionamiento los hubiera y dar conformidad a las valorizaciones emitidas para su revisión.
- Prever los requerimientos para el suministro oportuno de repuestos, materiales, insumos (lubricantes, fillos y otros) combustibles necesarios para los equipos mecánicos.
- Velar y supervisar la ejecución oportuna del mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los equipos mecánicos y llevar a cabo las reparaciones menores con eficiencia y supervisar que la ejecución de las reparaciones mayores se haga en establecimientos de garantía.
- Supervisar y monitorear el funcionamiento de los instrumentos de control de unidades: manómetro, termómetros indicadores, horómetro, odómetro, y similares.
- Monitorear y supervisar el desplazamiento de los equipos mecánicos y efectuar el control efectivo del uso de los mismos.
- Controlar que los choferes y operadores reporten de fallas mecánicas hacia su persona así mismo comunicar a la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado del equipo mecánico formulen
- Velar por la custodia de los equipos mecánicos en el taller.
- Hacer diagnóstico de las unidades que se encuentran inoperativas en el taller de la sub gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado de la MDU.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**2.8. Asistente de la Subgerencia de Estudios y Proyectos – Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial  
Código N° 008-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título Profesional Universitario y/o Bachiller de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencias acreditadas mínima de seis (06) meses en labores similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en la materia.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10, Projet, CIVIL 3D Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en la planificación, ejecución y control de las actividades propias de la Subgerencia de Estudios y Proyectos y que son de su competencia</li> <li>➤ Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.</li> <li>➤ Mantiene informado de las actividades que ejecuta</li> <li>➤ Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.</li> <li>➤ Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones</li> <li>➤ Otras funciones que designe el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial, de acuerdo con su profesión.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Subgerencia de Estudios y Proyectos - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.9. Asistente de la Subgerencia de Planificación, Catastro y Habilitación Urbano - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial**  
Código N° 009-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título Profesional Universitario y/o Bachiller de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencias acreditadas mínima de seis (06) meses en labores similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en la materia.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10, Revit Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

	No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emite opinión técnica y apoya en la revisión de la documentación técnica de los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos, los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.</li> <li>➤ Realiza la notificación y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a cargo de la Subgerencia de Planificación, Catastro y Habilitación Urbano</li> <li>➤ Realiza inspecciones para el otorgamiento de los certificados de numeración de fincas.</li> <li>➤ Apoya en el archivo de expedientes de Licencia de Construcción, Certificaciones y Expedientes de Declaraciones de Fábrica.</li> <li>➤ Lleva el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones, así como asignar la numeración de los predios y llevar el Registro Catastral correspondiente.</li> <li>➤ Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.</li> <li>➤ Participa en reuniones y comisiones de trabajo de acuerdo a indicaciones</li> <li>➤ Otras funciones que designe el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial, de acuerdo con su profesión.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Subgerencia de Planificación, Catastro y Habilitación Urbano - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.10. Asistente de de Topografía – Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial**

Código N° 010-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título Profesional No Universitario en Topografía o Egresado de Topografía
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acredita mínima de seis (06) meses en labores similares
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica
<b>Conocimientos</b>	Manejo de CIVIL 3D Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

	No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en las diferentes actividades que programe y ejecute Topografía, de acuerdo a su competencia</li> <li>➤ Apoya en la elaboración de planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos</li> <li>➤ Apoya en levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar</li> <li>➤ Presenta informes en los aspectos de su competencia</li> <li>➤ Participa en equipos de trabajos topográficos de acuerdo a instrucciones</li> <li>➤ Otras funciones asignadas por el Topógrafo de la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Topografía - Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.11. Promotor agrario - Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal**  
Código N° 011-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico y/o bachiller en ciencias económicas, administrativas, agropecuarias; ingeniería o afines.
Experiencia laboral	Con y/o sin experiencia.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Microsoft office (Word, Excel, Power Point, etc.) (acreditación opcional).
Requisitos adicionales	No tener impedimento para contratar con el estado. No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones.



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

	Facilidad para trabajar en equipo. Dinámico y proactivo. Trabajo bajo presión.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya y coordina en las diferentes actividades que programe y ejecute la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal de acuerdo a su competencia.</li> <li>➤ Establece enlaces entre las instituciones que promueven proyectos de desarrollo y las comunidades rurales.</li> <li>➤ Promociona y difunde los programas y/o actividades de desarrollo productivo que promueve o desarrolla la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal – Gerencia de Desarrollo Económico Local.</li> <li>➤ Motiva a las comunidades a la participación de sus emprendimientos en las distintas convocatorias de fondos concursables; así como en la orientación, estructuración y acompañamiento en el diseño de propuestas de desarrollo productivo.</li> <li>➤ Realiza reuniones con grupos focales para orientarlos en la identificación de sus necesidades y alternativas de solución.</li> <li>➤ Diseña estrategias y promover la conformación de organizaciones de productores agropecuarios, artesanales y otros.</li> <li>➤ Participa en reuniones con diversas instancias de gobierno que promueven la política de desarrollo agropecuario.</li> <li>➤ Incentiva la participación de las mujeres y los jóvenes rurales en el desarrollo de emprendimientos en sus comunidades.</li> <li>➤ Otras funciones que designe el Sub Gerente de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal materia de su competencia.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Elaboración y Aprobación de bases del concurso CAS N° 006-2024-MDU.	12 de septiembre del 2024	Comisión Evaluadora
Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú.	12 de setiembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
Publicación y Difusión de la Convocatoria: Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. <a href="http://www.muniusquil.gob.pe">www.muniusquil.gob.pe</a> , y portal Talento Perú.	Del 13 al 26 de setiembre del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información - MDU



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

Los postulantes deberán presentar su CV documentado a través de <u>mesa de partes</u> de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 – Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad.	27 de setiembre del 2024 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículum Vitae documentado	30 de setiembre del 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación del <u>currículum vitae</u> documentado en la página de la Municipalidad Distrital de Usquil	30 de setiembre del 2024 a partir de las 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
Entrevista Personal Según cronograma.	01 de octubre del 2024.	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado de la entrevista personal y <u>resultado final</u> en el Portal Institucional página web de la Municipalidad Distrital de Usquil.	01 de octubre del 2024 a partir de las 7:00 p.m	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	A partir del 02 de octubre del 2024	Oficina de Recursos Humanos

**EL PRESENTE CRONOGRAMA ESTÁ SUJETO A MODIFICACIONES, POR LO QUE SE EXHORTA A LOS POSTULANTES A ESTAR PENDIENTES DEL SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL**

Los postulantes deberán dirigir sus documentos de postulación en sobre cerrado al Comité de Procesos de Selección de Personal CAS de la Convocatoria N° 006-2024-MDU, consignando el siguiente rotulo en cara externa del sobre cerrado:

Señores:  
COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL:  
PROCESO CAS TRANSITORIO N° 006-2024-MDU  
Puesto al que postula \_\_\_\_\_  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
NOMBRES y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**IV. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO**

- ✓ La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS y a un solo puesto, para considerar la propuesta presentada como válida.



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- ✓ Los postulantes deberán presentar sus documentos de postulación en físico a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 – Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad; registrando su postulación en las fechas indicadas en el cronograma, y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
- ✓ Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en las bases, según lo declarado, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de Entrevista Personal.
- ✓ La información consignada en el formato de ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada y ésta será evaluada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, asimismo asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, dependiendo de los requisitos para cada puesto, teniendo como referencia lo siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>		
a) Experiencia	25%	25
b) Formación Profesional	20%	20
c) Capacitación	15%	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ENTREVISTA</b>			
a) Dominio Temático	15%	02	15
b) Capacidad Analítica	10%	05	10
c) Facilidad de Comunicación	10%	10	10
d) Ética y Competencias	05%	03	05
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>

<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
	<b>PUNTOS MÍNIMO</b>	<b>PUNTOS MÁXIMO</b>

#### Evaluación Curricular

- Ejecución: Sólo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación de Hoja de Vida y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria



## *“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

presentada, según lo declarado por el postulante en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los puntajes requerido de 60 puntos.

- Sobre la presentación de CV documentado, esta será realizada de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado en todas las hojas, sujetado con fastener, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manila, en hojas sueltas ni engrapadas o con clips. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4,....., etc.). Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:
  - a) Anexo N° 01 “Ficha de Postulante”
  - b) Currículo vitae documentado actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
  - c) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulante”.
  - d) Declaraciones Juradas: ANEXO 02, 03, 03, 04, 05, 06 y 07 (firmado y con impresión dactilar). La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de la evaluación Curricular. El postulante que no cumpliera con esta indicación, quedara descalificado.
  - e) La relación de postulantes que resulten aptos para la siguiente etapa será comunicada mediante correo electrónico a los/ las postulantes y publicados en la Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. [www.muniusquil.gob.pe](http://www.muniusquil.gob.pe)

### **Entrevista Personal**

- Ejecución: La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética y compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de forma presencial en la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicado en la calle Progreso N 225, Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento la Libertad.
- Se considera una tolerancia de 5 minutos a partir del horario establecido en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta se dejará constancia de su inasistencia y quedará descalificado automáticamente.
- Criterios de Calificación: Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinte (20) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista personal será comunicada mediante correo electrónico a los/ las postulantes y publicados en la Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. [www.muniusquil.gob.pe](http://www.muniusquil.gob.pe)
- Observaciones: Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas

### **Resultados Finales:**



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- El postulante que obtenga un puntaje mínimo de ochenta (80) puntos como resultado de la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista personal, será declarado ganador.

**Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos**

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a Ley se aplicará los beneficios de Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Ficha de Postulante o en la solicitud de inscripción y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

c) Bonificación por Discapacidad

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



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas 10% + Bonificación por discapacidad 15% = 25% Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

**V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

Requisitos para la firma de Contrato:

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- De preferencia un CD que contenga los documentos digitalizados y presentados en el expediente del proceso relacionados a la formación académica, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros.
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, conforme lo precisa el Decreto Legislativo N° 12462.
- Versiones originales de los documentos presentados para la evaluación curricular (Diploma del grado académico y/o Título profesional o Diploma de Técnico Superior, certificados y/o constancias y/o resoluciones que acrediten la experiencia laboral y certificado o diploma que acrediten las capacitaciones), según lo solicitado en el perfil.
- 02 fotos tamaño pasaporte.
- Copia de partida de matrimonio (si lo hubiera)
- Declaración Jurada de Convivencia (si lo hubiera)
- Copia de DNI de cónyuge e hijos menores de edad
- Documentos de afiliación de AFP u ONP

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haberes de la entidad de origen.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.

**PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Procesos de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter cancelatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- En caso exista inconvenientes o consultas relacionadas al presente Proceso de Selección CAS – TRANSITORIO N° 006-2024-MDU, comunicarse a través del correo electrónico [rrhh@muniusquil.gob.pe](mailto:rrhh@muniusquil.gob.pe) y/o al Celular N° **999448487**

**VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (80 puntos) en las etapas de la evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por asuntos institucionales no previstos
- c. Por restricciones presupuestales.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

El Comité

  
VICTOR RAUL SACHUN RODRIGUEZ  
PRESIDENTE

  
MANY CHARMAIN YSLADO RODRIGUEZ  
MIEMBRO 1

  
ALAN ROBERTH VILLANUEVA RAVANAL  
MIEMBRO 2



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

## ANEXOS

### CAS TRANSITORIO N°006-2024-MDU



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

MUNICIPALIDAD DE USQUIL		FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES			
<b>DATOS LABORALES</b>					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GERENCIA/SUB. GERENCIA/ÁREA		
<b>DATOS PERSONALES</b>					
N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO		
			M	F	
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		REFERENCIA DE DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICILIO	NÚMERO DE CELULAR		CORREO ALTERNO		
N° CÓDIGO CANADIS					
N° DE CARNET DE FUERZAS ARMADAS					
N° AÑOS Y/O MESES EN EL SECTOR PÚBLICO					
N° AÑOS Y/O MESES EN EL SECTOR PRIVADO					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
	GRADO ACADÉMICO	CARRERA O PROGRAMA	AÑO		NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TÉCNICA BÁSICA (1-2 AÑOS)					
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 AÑOS)					
UNIVERSITARIA					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
OTROS					
COLEGIATURA					
COLEGIO PROFESIONAL					
NÚMERO DE COLEGIATURA					
CONDICIÓN A LA FECHA	HABILITADO		INHABILITADO		
OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS – CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN)		NIVEL OBTENIDO		AÑO	



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

EXPERIENCIA LABORAL (LLENAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	TIPO DE SECTOR
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	ÚLTIMA REMUNERACIÓN		MOTIVO DE CAMBIO DE TRABAJO	
FUNCIONES PRINCIPALES				

AGREGAR CELDAS SI ES NECESARIO

Finalmente declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Usquil \_\_\_ de \_\_\_ del 2024.

Firma: \_\_\_\_\_

Huella Dactilar





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO N° 02**

**CARTA DE POSTULACIÓN**

Señor:

**Comité de Procesos de Selección de Personal CAS TRANSITORIO**

**Municipalidad Distrital de Usquil**

**Presente.-**

Yo....., identificado(a) con DNI N°....., domiciliado(a) en ..... del Distrito de....., Provincia de....., Departamento ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección C.A.S. TRANSITORIO N° 006-2024-MDU, con Código N°.....convocado por la Municipalidad Distrital de Usquil, a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....

**POR LO TANTO:**

Agradeceré acceder a mi petición.

Usquil,..... de..... del 2024.

Huella digital  
(Índice derecho)

FIRMA

DNI: .....

<b>Persona con Discapacidad</b>	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<b>Persona licenciada de las Fuerzas Armadas</b>	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO N° 03**

**Declaración Jurada**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a)  
con DNI N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° CAS TRANSITORIO 006-2024-  
MDU, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

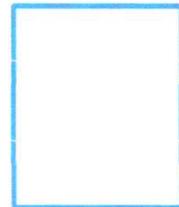
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.

Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada. Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Usquil \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

Firma: \_\_\_\_\_

Huella Dactilar





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,....., de nacionalidad ....., con documento de identidad N° ....., domiciliado en ..... En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° 006-2024-MDU, con Código N°.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

**INCOMPATIBILIDAD:**

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

**NEPOTISMO:**

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en dicha institución, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad

(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Usquil.....de.....del 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma

Huella digital  
(índice derecho)



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° 006-2024-MDU, con Código N°..... para el puesto de:.....en la Municipalidad Distrital de Usquil, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
  2. GOZAR DE BUENA SALUD.
  3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.
- La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Usquil,.....de.....del 2024.

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI: .....

Huella digital  
(índice derecho)



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO N° 06  
DECLARACIÓN JURADA  
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

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

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM  
**(Marcar con una X ó +)**

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Usquil,.....de.....del 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: .....

Huella digital (índice derecho)
------------------------------------



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

**ANEXO N° 07**

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

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....,  
Domiciliado en....., Distrito.....  
Provincia....., Departamento.....

Postulante al PROCESO CAS TRANSITORIO N° 006-2024-MDU, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 42° y art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- d) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- e) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Usquil, ..... de..... del 2024.

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI: .....

Huella digital  
(índice derecho)