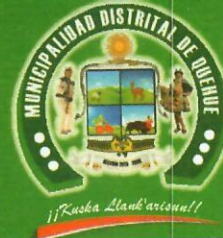




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDQ/C-C

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

BASES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Quehue
RUC : 20201528187
Domicilio Legal : Plaza de Armas s/n Quehue – Canas - Cusco

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el Proceso de Selección de Personal para la cobertura de plazas vacantes por **necesidad transitoria** en la Municipalidad Distrital de Quehue, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

1.3. OBJETIVO

La Municipalidad Distrital de Quehue – MDQ, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDQ/C-C a los distintos profesionales técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección.

1.4. BASE LEGAL

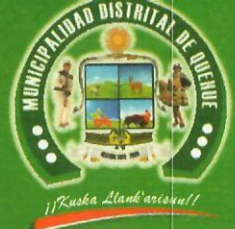
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que Regula la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en caso de Parentesco y Normas Complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 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° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



- Resolución de Presidencia N° 61-2010-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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, donde aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, donde formalizan acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la Sesión N° 12-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS, indeterminados y determinados.
- Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quehue.
- Resolución Gerencial N° **004-2025-GM/MDQ-C-C**, mediante el cual se conforma la comisión de Evaluación para la selección del personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo 1057-Cas Transitorio 01-2025-MDQ/C-C.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, por necesidad transitoria.

5. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

La presente convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en Merito **al Informe Técnico N° 00232-2022-SERVIR-GPGSC**, donde señala "Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D. Leg. 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango de ley lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley". Por lo expuesto, el proceso de selección se llevará a cabo por la NECESIDAD TRANSITORIA.

Por otro lado, en concordancia con el **Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, informe vinculante sobre la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente; "**Que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D. Leg. N° 1057**", las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal". Por lo que, es necesario señalar que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área solicitante de la Municipalidad Distrital de Quehue. Por lo expuesto, la Contratación Administrativa de Servicios será a PLAZO DETERMINADO.

1.6. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Quehue realizará el Proceso de Selección **CAS TANSITORIO N° 01-2025-MDQ/C-C**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

1.7. DE LA COMISION EVALUADORA

1.7.1. Integrantes

El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas del personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria, conformada mediante **RESOLUCION GERENCIAL N° 004-2025-GM/MDQ/C-C**, de fecha 15 de enero de 2025.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser remplazado por un (01) de los miembros suplentes.

El comité de Selección tiene la facultad de interpretar las bases del presente proceso de selección cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviendo estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

1.7.2. Obligaciones.

El comité de selección tendrá las siguientes funciones.

- Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria.
- Calificar los curriculum vitae de cada postulante.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes **APTOS** en cada etapa del proceso de Selección.
- Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- Determinar a los **GANADORES** del Proceso de Selección y la lista de elegibles.

1.8. PUESTOS A CONVOCAR.

Nº COD. DE PLAZA	DEPENDENCIA - PUESTO	CANT. DE PLAZAS	REMUNERACION
GERENCIA MUNICIPAL			
01	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 3 000.00
02	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION	1	S/ 5 000.00
03	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	1	S/ 4 000.00
04	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/ 3 000.00
05	JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	1	S/ 4 200.00
06	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 2 500.00
07	JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	1	S/ 2 000.00
08	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	1	S/ 1 800.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS			
09	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	1	S/ 1 800.00
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS			
10	ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL	1	S/ 2 000.00
11	JEFE DE LA DIVISION DE SISFOH - ULE	1	S/ 2 300.00
12	JEFE DE LA DIVISION DE AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM	1	S/ 2 300.00
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
13	JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.	1	S/ 2 000.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			
14	GENERADOR DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	1	S/ 2 000.00
15	JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA DE ALMACEN CENTRAL	1	S/ 2 000.00
16	COTIZADOR DE BIENES Y SERVICIOS	1	S/ 2 000.00

1.9. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDQ/C-C**, se encuentran detallados en el **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**.

VER ANEXO N° 01

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO.

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO.

- La presente convocatoria **CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDQ/C-C** (en adelante "Proceso", se rige por el **cronograma y etapas del proceso**, publicado en el portal Web Institucional, Pagina de Facebook Institucional y frontis de la Municipalidad Distrital de Quehue.
- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los intereses a través del Portal Web Institucional y página de Facebook Institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso del presente proceso.
- Cada etapa es **ELIMINATORIA**, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa.
Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente en la página web institucional y la página de Facebook institucional.
<https://www.gob.pe/muniquehue>
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDQ/C-C.

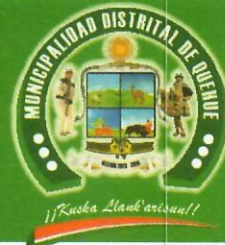
ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	19/01/2025	Municipalidad Distrital de Quehue
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web de Talento Perú - SERVIR	20/01/2025	SERVIR – Autoridad Nacional de Servicio Civil Portal de Empleo y Practicas del ESTADO
3	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional y Pagina de Facebook institucional	21/01/2025	PAGINA WEB de la Municipalidad Distrital de Quehue y Facebook institucional. www.gob.pe/muniquehue
4	POSTULACION, INSCRIPCION Y PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO incluyendo las declaraciones juradas, Formato N° 01 (ficha de resumen curricular) y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos.	06/02/2025	MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Quehue En el horario de 08:00 hasta las 17:00 horas
SELECCION			
05	Revisión de cumplimiento de requisitos y evolución curricular (eliminatorio)	09/02/2025	Municipalidad Distrital de Quehue
			COMISION CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



06	Publicación de resultados de evaluación curricular y del Rol de Entrevista del Personal	09/02/2025	Página Web, Facebook y frontis de la Municipalidad Distrital de Quehue www.gob.pe/muniquehue	COMISION CAS - INFORMATICA
07	Presentación de Reclamos	10/02/2025	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quehue o al Correo Electrónico recursoshumanosmuniquehue@gmail.com A partir de las 08:00 A 13:00 horas	COMISION CAS – INFORMATICA
08	Absolución de Reclamos	10/02/2025	Página Web de la Municipalidad Distrital de Quehue. www.gob.pe/muniquehue A partir de las 14:00 A 17:00 horas	COMISION CAS
09	Ejecución de Entrevista Personal - Aptos	11/02/2025	Oficina de Recursos Humanos A partir de las 09:00 horas.	COMISION CAS
10	Publicación de Resultados Finales	11/02/2025	Página Web, Facebook y frontis de la Municipalidad Distrital de Quehue www.gob.pe/muniquehue	COMISION CAS - INFORMATICA
SUSCRIPCION DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES				
13	Adjudicación de plaza Inicio de labores	12/02/2025		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14	Suscripción de Contrato e Inducción	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales		

2.2. DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD.

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación.

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Presentación y evaluación de Curriculum Vitae Documentado	Eliminatorio	50.00	60.00	Calificación de la documentación sustentadora de los/las postulantes
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del /la postulante en relación con el perfil requerido

2.3. FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- La postulación se realizará de forma presencial a través de **MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Quehue**, en las fechas indicadas en el cronograma.
- La presentación del **FORMATO N° 01 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR)**, declaraciones juradas y documentación sustentadora de cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial mediante mesa

de partes de la Municipalidad Distrital de Quehue, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.

- c. La entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el portal Institucional, es necesario que el/la postulante se presente en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Quehue, dentro de las fechas señaladas.
- d. La entidad implementara los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el **FORMATO 01 (Ficha de Resumen curricular)** tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

EL FORMATO N° 01 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DEBERA SER LLENADO EN FORMATO EXCEL Y POSTERIOR A ELLO EL POSTULANTE DEBERA IMPRIMIRLO Y SUSCRIBIRLO).

- e. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso pueden ser consultados a los miembros del proceso de selección.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACION

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- a. **Ejecución.** - Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar su expediente mediante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quehue, de acuerdo al cronograma establecido.

Los expedientes deben estar debidamente **FOLIADOS Y FIRMADOS** en cada hoja, deberán ser presentados en un **FOLDER MANILA CON FASTENER Y EN UN SOBRE MANILA CON EL SIGUIENTE ROTULADO.**

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE.

1. PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDQ/C-C
2. CÓDIGO Y CARGO AL QUE POSTULA
3. APELLIDOS Y NOMBRES
4. DNI N°
5. CELULAR N°
6. N° DE FOLIOS PRESENTADOS
7. FIRMA DEL POSTULANTE

- b. **Criterio de calificación.** - Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección, los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismo que deberán ser presentados al momento de la postulación a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quehue.

- c. **Publicación.** - Los/las postulantes que cumplan con los requisitos EN EL PERFIL DE PUESTO, serán convocados a la siguiente etapa del Proceso de Selección (Entrevista Personal).

d. IMPORTANTE.

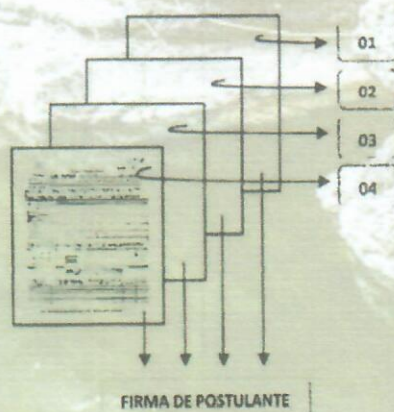
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el FORMATO N° 01 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR), los mismo que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Quehue; en caso de que la documentación y/o información consignada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS deberán declarar esta condición en el FORMATO N° 01 (Ficha de Resumen Curricular) con la finalidad de obtener Bonificación correspondiente, así mismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismo que deben haberse concluido a la fecha de postulación.

2.4.2. EVALUACION CURRICULAR

a) Ejecución:

Solo se revisará el Currículo Vitae de los postulantes que cumplan con el perfil y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos en el **"Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular)" con carácter de declaración jurada**, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de la Formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral general, específica y nivel mínimo requerido.

- Toda documentación deberá ser foliada y firmada, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículo vitae.



- Los/las postulantes deberán remitir la documentación sustentadora de forma legible, **CONSIDERANDO Y RESPETANDO EL SIGUIENTE ORDEN OBLIGATORIO:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



1. **SOLICITUD DE POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN**, debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. **FORMATO N° 01 (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR)** debidamente **firmado y foliado en el campo correspondiente**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. **COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD VIGENTE y legible**.
4. **DECLARACIONES JURADAS A, B, C Y D** debidamente firmadas y foliadas en el campo correspondiente, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
5. **Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular)**, en copia simple debidamente firmadas y foliadas en el campo correspondiente, caso contrario el /la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**, ordenado obligatoriamente de la siguiente manera:

- **Formación Académica** (certificado de culminación de Estudios Primarios, Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad. Etc.); de acuerdo al perfil requerido.
- **Capacitaciones** (Diplomados y/o cursos de especialización)
- **Experiencia laboral** (Certificado de trabajo, Constancias, etc.), La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular) y Curriculum Vitae Documentado.

IMPORTANTE: DICHA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER PRESENTADO EN UN FOLDER MANILA CON FASTENER, DENTRO DE UN SOBRE CERRADO (FOLDER MANILA) CON EL RESPECTIVO ROTULADO.

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, las cuales serán calificadas en función a lo descrito en el formato "Criterios de Evaluación Curricular **"VER ANEXO 02"**", según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documentos que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil de puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "HABILITADO". En caso de que no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional sujeto a fiscalización posterior.
Cursos y Programas de Especialización	- Constancias, certificados, diplomas de estudio, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que, de cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. - Los programas de especialización y/o diplomas deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de ente rector, se podrá considerar como mínimo (80) horas.



	- En caso que los diplomas hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de postgrado los diplomas de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de maestría o doctorado en la material solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para la cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como el cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validez dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Par efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado un solo vez. En mérito a lo establecido en el artículo 3°, literal c) y d) de la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" se cuenta como experiencia laboral general y específica; desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral: las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinte cuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados **APTOS Y/O NO APTOS** en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50.00	60.00

Nota: El puntaje mínimo exigido para pasar a la etapa de entrevista personal es de 50 puntos.

c) **Publicación:**

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

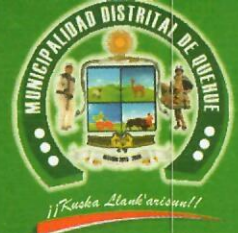
d) **IMPORTANTE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 (Ficha de Resumen Curricular), el cual tiene Carácter de Declaración Jurada y la Documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.3. ENTREVISTA PERSONAL

a. EJECUCIÓN: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil de puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Persona, será comunicado en el Portal Institucional y redes sociales de la Municipalidad Distrital de Quehue.
- La entrevista se desarrollará en el Salón de Regidores de la Municipalidad Distrital de Quehue, en las fechas establecido en el cronograma y etapas del proceso.
- El/la postulante deberá de portar e identificarse con su Documento Nacional de Identidad – DNI al inicio de la entrevista.
- La publicación del Rol de Entrevista de los postulantes aptos de la primera etapa de selección, será publicada en la página institucional y redes sociales de la entidad.

b. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

El/la postulante será considerado **"Aprobado"** siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30.00) puntos como mínimo y cuarenta (40.00) puntos como máximo, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación de entrevista personal", la misma que se detalla a continuación:

CRITERIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL			
CRITERIO	PUNTAJE INDIVIDUAL	PUNTAJE MAXIMO TOTAL	
I. CARACTERÍSTICAS PERSONALES			
Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	5	15	
Califica los signos que evidencias que el postulante dese actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	5		
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad de experiencias laborales anteriores	5		
II. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO			
Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés, actualización y desarrollo técnico profesional. Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.	5	15	
Tiene capacidad de análisis y aplicación para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados óptimos.	5		
III CULTURA GENERAL			

Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, grado de conocimiento respecto a la realidad actual.	5	10	
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.	5		

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

Nota: el puntaje mínimo exigido para aprobar la etapa de entrevista personal es de 30 puntos.

Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su participación durante el desarrollo de la presente etapa.

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total		No corresponde		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	(+15%) Corresponde la Bonificación a la persona con discapacidad		=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	(+10%) Corresponde la Bonificación al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas.		=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	(+25%) Corresponde la Bonificación al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas y Discapacitado		=	Puntaje final

CRITERIOS DE CALIFICACION

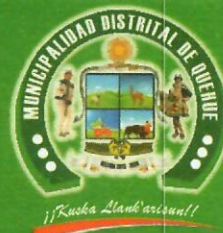
- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los Resultados Mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o amabas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



- d. El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e. Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo 80 puntos según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- f. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g. El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de respectiva notificación.
- h. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, La Entidad podrá declarar desierto el proceso.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en caso de licenciados de las Fuerzas Armadas.

a. Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado en puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total

b. Bonificación a Licenciados 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 Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evolución de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total

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

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15 % del puntaje total
+
Bonificación al Personal Licenciados de las Fuerzas Armadas = 10 % del puntaje total
=
25% del Puntaje Total

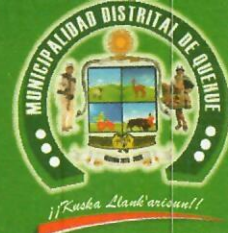
En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en caso de tener derecho a ambas bonificaciones.

2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDQ/C-C para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADO/A, para solicitar la presentación de los documentos necesarios para la suscripción del contrato.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases de se susciten, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo institucional y/o Portal Web Institucional.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incumplido lo indicado en las bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICANDO/A**.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presente información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una plaza, se verifica que haya consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- En caso que el/la postulante se presente a más de un (1) puesto convocado, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- En caso que el /la postulante se presente fuera del horario establecido en el cronograma, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- En caso que el/la postulante no cumpla con la formación académica mínima requerida en los Perfiles de Puesto, será **AUTOMATICAMENTE DESCALIFICADO**.
- De no cumplir con la presentación de la Solicitud de Postulación, Formato N° 001 (Ficha de Resumen curricular), Declaraciones Juradas A, B, C, D, Copia simple de DNI y la documentación sustentaria requerida, en el orden establecido el /la postulante, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.
- En caso que el/la postulante no presente su CV de forma legible y visualizarle, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- En caso que el/la postulante no presente su CV documentado original, para su cotejo, en la etapa de Adjudicación del Proceso de Selección, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- 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°3131.2020-JUS/DGTAIPD) indico que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, las demás informaciones que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



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.

2.9. Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considera que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesiones 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.
- El comité de Selección, o quien haga de sus veces, deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- De los recursos de impugnación (reconsideración y apelación). Se interponen dentro de los (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificados obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. Las interposiciones de los mencionados recursos no suspenden el proceso de selección ni en el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

4.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en Alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes con ple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

4.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras disposiciones Justificadas.

LA COMISION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



ANEXO II

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	28	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	29	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	32	
2	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con los Cursos y/o programas de especialización mínimo requerido en el perfil del puesto (<i>deberá contar con la totalidad de los Cursos y/o Programas de Especialización mínimos requeridos</i>).	5	
B.	Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con los Cursos de Ofimática y/o Idiomas mínimos requeridos en el perfil del puesto.	3	
3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL ¹		
A.	Experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	
	Tiene 1 año adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	10	
4	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Experiencia específica en la función y/o materia en el Sector público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	
	Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 1 año a más años adicionales al mínimo requerido	10	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			

NOTA: Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados APTOS Y/O NO APTOS en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

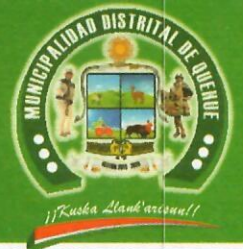
¹ En mérito a lo establecido en el artículo 3°, literal c) y d) de la Ley N° 31419, "se cuenta como experiencia laboral general y específica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



SOLICITUD DE POSTULACION A PROCESO DE SELECCIÓN



El/La que suscribe
identificado(a) con DNI N°....., persona natural, domiciliado(a) en

correo electrónico es: y mi número telefónico fijo y/o celular des:; mediante la **presente declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDQ/C.C; para la contratación Administrativa de Servicios de (puesto requerido)**

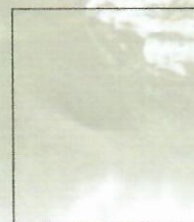
.....; convocado por la Municipalidad Distrital de Quehue, a fin de participar en el proceso de selección, Asimismo, **declaro haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que contiene las BASES del Proceso de Selección al cual postulo**, las mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional.



Quehue, del mes de del año 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°



Huella Dactilar



Fecha: ____/____/____

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 01-2025-MDQ/C-C

Nombre del Puesto

Unidad Orgánica

Código de Puesto

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Para la evaluación curricular el Comité de Selección SDOO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular.

La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (información indispensable para la Entrevista Personal)

B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

1. Tengo Licencia para Conducir Categoría A (Vigente)	☐	6. Tengo Colegiatura	☐
2. Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	☐	7. Tengo Habilitación	☐
3. Tengo Licencia para Conducir Categoría B (Vigente)	☐	8. N° de Colegiatura	
4. Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	☐	9. Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional	
5. Tengo Certificación OSCE	☐		

C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO / OBTENCIÓN DEL GRADO (*)
				DÍA
UNIVERSITARIA				
UNIVERSITARIA				
TÉCNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)				
TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)				
SECUNDARIA				
PRIMARIA				
MAESTRIA				
DOCTORADO				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente.
(**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título.
Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.
Programas de Especialización o Diplomados: Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizado o culminado.

D.1 CURSOS, CAPACITACIONES, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS
1				
2				
3				
4				
5				

D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS
1				
2				
3				
4				
5				

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

N°	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1						
2						
3						

F. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Cada experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleto de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el **Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin**.
En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos**. Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos**.
En merito a lo establecido en el artículo 3º, literal c) y d) de la Ley N° 31419, **"se cuenta como experiencia laboral general y específica: Desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa"**.

F.1 EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

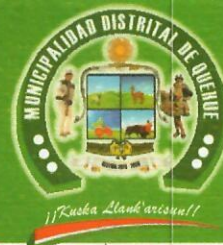
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA - SECTOR PÚBLICO

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto en el sector público).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0

G. DECLARACIONES- DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI NO

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carret de Licenciatura de la Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD

SI NO

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050. CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Quehue y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Firma y Huella del Postulante

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



DECLARACION JURADA – A

Yo, , identificado(a) con DNI N° , con domicilio en , mediante la presente se me considere participar en el proceso CAS N° ; con (N° CODIGO)..... (PUESTO REQUERIDO) ; convocado por la Municipalidad Distrital de Quehue, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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

Ciudad de de 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°



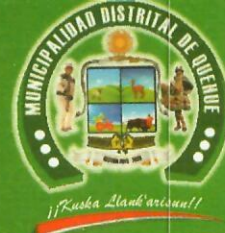
Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



DECLARACION JURADA – B

Yo,, identificado (a) con DNI
N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condennas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a remplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad, de de 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°

Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



DECLARACION JURADA – C

Yo,
identificado(a) con DNI N° y con domicilio en



DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional, Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que propicio, autorizo a la Municipalidad Distrital de Quehue, a efectuar la comprobación de la veracidad de la Presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a remplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de, de de 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE

CANAS - CUSCO - PERÚ

Q'eswachaka, Patrimonio Cultural e Inmaterial de la Humanidad



DECLARACION JURADA – D

Yo,
identificado(a) con DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento, que en la Municipalidad Distrital de Quehue, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad, según afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Quehue.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Quehue, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ciudad de de de 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°

