



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

QUINOTA

Tierra de Waka Waqras y del Reloj Solar

Por un Quinota productivo, saludable y ecológico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía peruana"



Gestión 2023-2026



CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN DE
PERSONAL BAJO LOS ALCALCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N°1057-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES
DE NECESIDAD TRANSITORIA



QUIÑOTA-CHUMBIVILCAS-CUSCO

-2025-

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO,
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante:

-Nombre: Municipalidad Distrital de Quiñota

-Ruc: 20209184380

-Domicilio: Plaza de Armas S/N

1.2 Finalidad:

Establecer normas, lineamientos y procedimientos para seleccionar personal Profesional, Especialista y Técnicos para que cubran los puestos convocados en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quiñota conforme a los requerimientos de cada área usuaria, por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicios-CAS, en el marco de lo establecido en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC respecto a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC, el referido informe tiene carácter vinculante de acuerdo a la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

ITEM S	CARGO	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	N° DE PLAZA	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
1	CHOFER DE ALCALDIA	ALCALDIA	1	S/. 2,800.00
2	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4,000.00
3	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 5,500.00
4	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 5,500.00

5	JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 6,200.00
6	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4,800.00
7	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 5,000.00
8	RESPONSABLE DE ULE SISFOH Y VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	S/. 2,500.00
9	RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	S/. 3,000.00

1.4 Base legal:

- Constitución Política del Peru
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios., aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N.° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- INFORME TÉCNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia I Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR.PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD-, mediante el cual se aprobó opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

- p. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban por delegación, la "Guía para virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- q. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Modalidad de Contratación:

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a la presente base. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Quiñota, bajo el régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamento.

2.2 Comité de selección:

Son responsables del proceso de selección en todas sus etapas; responsables de supervisar y resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las bases como única y definitiva instancia. Está conformado de acuerdo a la **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°038-2025-A/MDQ**, de fecha 22 de enero del 2025, de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES	
PRESIDENTE	Gerente Municipal
1° MIEMBRO	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2° MIEMBRO	Secretaria General
MIEMBROS SUPLENTE	
PRESIDENTE	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
1° MIEMBRO	Jefe de la Unidad de Tesorería
2° MIEMBRO	Residente del Proyecto

2.2.1 Obligaciones, Atribuciones y Responsabilidades del comité

- Formular las bases del concurso para la contratación Administrativa de Servicios.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.
- Elaborar las actas de instalación el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones en cada una de las fases del proceso, así como del informe final.
- Resolver las consultas, observaciones, reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la Entrevista Personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de Resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.



- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

2.2.2 Prohibiciones de los miembros del comité

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los Servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y Segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad con la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

2.3 Procedimientos de Contratación:

- **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de

la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Unidad de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR, para la difusión de la presente convocatoria. La publicación de la convocatoria, en la **Página Oficial de Facebook de la Municipalidad.**

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Selección: Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos). Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican en la sede digital de la entidad, en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación.

- **Suscripción registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas





imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 Sobre documentación a presentar:

Los expedientes se presentarán por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quiñota ubicado en la plaza de armas S/N y debe estar dirigido al presidente

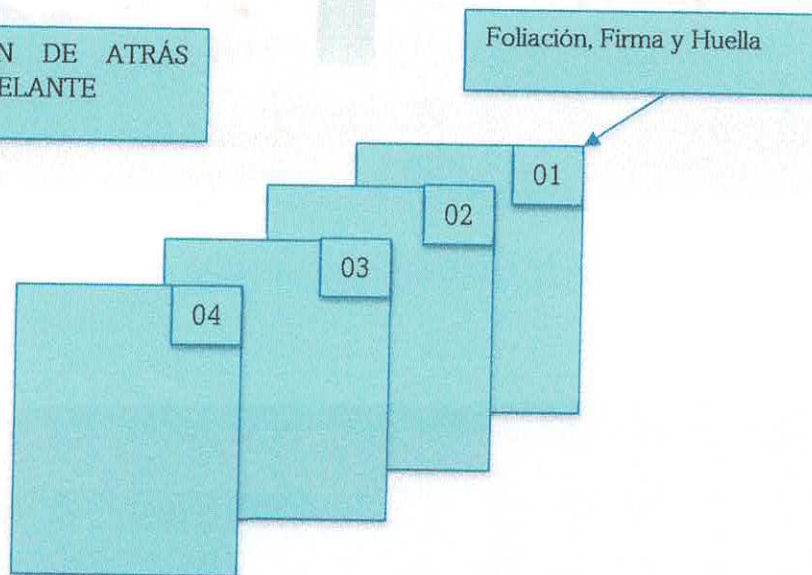
del Comité para el Proceso de Selección en el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH.

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples, legibles y nítidas en folder A-4, con su respectivo fástener, ordenado cronológicamente, FOLIADO (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) con la respectiva FIRMA e IMPRESA su HUELLA DACTILAR DEL ÍNDICE DERECHO en cada folio, dichas especificaciones deberán ir en la parte superior derecha de cada página; **caso contrario serán descalificados del presente concurso.**

VERBIGRACIA

FOLIACIÓN DE ATRÁS
HACIA ADELANTE

Foliación, Firma y Huella





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

- **ANEXO 01:** Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- **Copia simple de DNI**
- **RUC vigente y activo**
- **ANEXO 02:** Formato "Ficha Resumen del Curriculum Vitae"
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- **ANEXO 03:** Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo; antecedentes penales, judiciales y policiales; no percibir del estado otros ingresos a excepción de docencia; no figurar en el REDAM ni en el RNSSC.
- **ANEXO 04:** DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- **ANEXO 05:** DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES



NOTA:

- La experiencia se acreditará con el Certificado Y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Así mismo los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su **DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE Y LEGIBLE**; el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el / la postulante, de ser el caso.
- Las Declaraciones Juradas (ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04 y ANEXO 05) deben estar debidamente llenados, firmados y con huella.



3.2

Sobre la Inscripción:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-202-URH-MDQ/CH, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO.**



El Curriculum Vitae se presentará en sobre manila cerrado y en cuya tapa deberá consignar el siguiente rótulo, deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Quiñota, a través de Mesa de Partes de la Entidad, Ubicado en la Plaza de Armas S/N, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado



SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**



CONVOCATORIA.....

NOMBRES Y APELLIDOS... ..

DNI.....CELULAR.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

N° DE FOLIOS.....FIRMA.....

FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN (Llenado por personal de Mesa de Partes)

.....



*Los expedientes presentados, quedaran archivados en la institución y **NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.**

IMPORTANTE:



- Se solicita que el postulante le saque una fotocopia al referido rótulo a fin de que este sea su cargo de recepción.
El postulante podrá descargar la FICHA DE RESUMEN CURRICULAR y los ANEXOS en la **Página Oficial de Facebook** de la Municipalidad Distrital de Quiñota.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha del Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.





IV. ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de Selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

4.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

- APTO: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos del perfil establecido para el puesto al cual postula.
- NO APTO: Cuando el postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para el puesto al cual postula.
- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado, firmado y huella en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la **Página Oficial de Facebook** y en el **Periódico Mural** de la Municipalidad Distrital de Quiñota, en la fecha establecida en el cronograma.
- La Evaluación del Currículum Vitae tendrá un puntaje aprobatorio máximo de cincuenta (50) puntos, mínimos de treinta y cinco (35) puntos.





A continuación, se detalla los puntajes de calificación, así como los puntajes mínimos, según las características del puesto a convocar.

TABLA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
Experiencia Laboral general	5%		05 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	3%		03
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1%		01
✓ Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	1%		01
Experiencia específica	17%		17 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4%		04
✓ Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	1%		01
Formación académica	18%		18 puntos
✓ Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	15%		15
✓ Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2%		02
✓ Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido	1%		01
Capacitación y/o Estudios complementarios	10%		10 puntos
✓ Capacitación mínima requerida para el puesto que postula.	5%		05
✓ Mas de 100 horas en diplomados o especializaciones	3%		03
✓ Mas de 50 horas de capacitación en cursos y/o talleres	2%		02
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE		35 PUNTOS	50 PUNTOS



**4.2 ENTREVISTA PERSONAL****Tiene puntaje y es eliminatorio**

- Los postulantes que resulten convocados para la Etapa de Entrevista Personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y el horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- El postulante que asista a la etapa de entrevista personal sin portar su DNI no será admitido para la entrevista.
- La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección y Evaluación, cuya conformación se precisa en el punto 2.2 de la presente base.
- El postulante que no se presente en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP)
- La Entrevista Personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de cincuenta (50) puntos, mínimos de cuarenta (40) puntos.

TABLA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
Seguridad y Estabilidad Emocional	10%		10
Conocimientos Inherentes al cargo al que postula	20%		20
Conocimiento de Cultura General	10%		10
Capacidad de Análisis y Síntesis	5%		05
Presentación y Formalidad	5%		05
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS



**V. PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACIÓN**

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota mínima aprobatoria es SETENTA Y CINCO (75) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada etapa, solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo de cada una de las etapas.

N°	Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50%	35	50
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	50%	40	50
Puntaje Total			100	75	100

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES:

De conformidad con la legislación nacional, la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA otorgará bonificaciones a las /los postulantes que acrediten dicha condición:

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-GERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puesto en la Administración Pública. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Curriculum Vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificaciones a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular. Para obtener la bonificación correspondiente, el/la 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. Se otorgará una bonificación del cuatro (4%) sobre el puntaje final

- **Bonificaciones por Discapacidad**

Para el caso de la bonificación por discapacidad el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona de la Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad -CONADIS.





VII. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL:

- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el Punto V.
- $PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$, De corresponder, se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

$$PT = PT + 10\% \text{ del PT}$$

- En el caso de la bonificación por Deportista Calificado de Alto Rendimiento, al puntaje final (PT) se le adicionara la bonificación del 4%.

$$PT = PT + 4\% \text{ del PT}$$

En el caso de la bonificación por discapacidad, al puntaje final (PT) se le adicionara la bonificación del 15%.

$$PT = PT + 15\% \text{ del PT}$$

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como **GANADOR** del puesto convocado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057.
- El Comité expedirá un Cuadro de Méritos con los Nombres y Apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postulo.

Los resultados del proceso de selección serán publicados a través de la **Página Oficial de Facebook** y en el **Periódico Mural** de la Municipalidad Distrital de Quinota, debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.

Los puesto que queden vacantes por renuncia y/o no firma de contrato de los postulantes ganadores, podrán ser cubiertos por quien ocupó el Segundo lugar de acuerdo al orden de méritos y por orden de prelación.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.
- Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

- Cancelación del Proceso de Selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la Publicación de los resultados finales, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad al inicio del



proceso de selección.

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos deberá declarar seleccionada al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicando dicha decisión al área usuaria.
- La duración del contrato es de tres (03) meses pudiendo ser renovables, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Durante el proceso de selección, el Comité levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y cuando lo considere necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del Comité.
- En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente en la **Página Oficial de Facebook de la Municipalidad** a fin de tomar conocimiento de los comunicados y resultados que emita el Comité de Selección.

- De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o haya incurrido en el incumplimiento de las bases del proceso en el desarrollo de cualquier etapa del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, 30 días después de culminar el proceso, por lo cual no deberán presentar documentos originales.
- El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- La Municipalidad Distrital de Quiñota tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de





encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Quiñota podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de GANADOR, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales.

- Los aspectos que no se encuentren previstos en las Bases del Proceso de Convocatoria, serán resueltos por la Comisión.

XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Quiñota
duración del Contrato (03 meses)	Fecha de Inicio: 06 de febrero del 2025 Fecha de Fin: 05 de mayo del 2025
Modalidad de Trabajo	Presencial



NOTA: Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

LA COMISIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUINOTA - CHUMBIVILCAS - CUSCO

Ing. Carlos Fabrizio Garcia
DNI: 7266897118
GERENTE MUNICIPAL

Presidente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUINOTA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

M. C. Gordy F. Zegarra Molina
DNI: 74606401
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Primer miembro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUINOTA - CHUMBIVILCAS - CUSCO

Abg. Sherry Danitza Salas Ferrandiz
SECRETARIA GENERAL

Segundo miembro

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de bases	23 de enero del 2025	Alcaldía
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y en el Portal web Institucional.	Del 24 de enero al 03 de febrero del 2025	Unidad de Tecnología de Información de la Municipalidad Distrital de Quiñota
Presentación de expedientes o curriculum vitae documentado físicamente a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Quiñota. (De 8: 00 a.m. a 17:00 p.m.)	03 de febrero del 2025 <i>No serán considerados los documentos presentados fuera de hora</i>	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quiñota
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado:	03 de febrero del 2025	Comisión de Selección y Evaluación
Publicación de Resultados de evaluación curricular y lista de aptos para la Entrevista Personal en el Portal web y Periódico Mural de la Institución.	03 de febrero del 2025 <i>A partir de las 5:00 p.m.</i>	Unidad de Tecnología de Información de la Municipalidad Distrital de Quiñota
Presentación de Reclamos: mediante solicitud por mesa de partes de la Municipalidad en el horario establecido.	04 de febrero del 2025 <i>De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.</i>	Postulante
Absolución de Reclamos: a partir del horario establecido, la cual será publicada en el Portal Web y Periódico Mural de la Institución.	04 de febrero del 2025 <i>A partir de las 2:00 p.m.</i>	Comisión de Selección y Evaluación
Entrevista Personal: Lugar, Auditorio de la Municipalidad Distrital de Quiñota.	05 de febrero del 2025	Comisión de Selección y Evaluación
Publicación de Resultados Finales en la página Oficial de Facebook de la Municipalidad y Periódico mural de la Institución.	05 de febrero del 2025 a partir de las 5:00 p.m.	Unidad de Tecnología de Información de la Municipalidad Distrital de Quiñota
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato, lugar: Unidad de Recursos Humanos de la MDQ	06 de febrero del 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	06 de febrero del 2025	

* El cronograma está sujeto a modificación y/o reprogramación de fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, conforme lo disponga el comité de selección CAS.



XIII. PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO

1. PERFIL DEL PUESTO	
AREA	ALCALDIA
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER DE ALCALDIA
CÓDIGO	01
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Alcalde y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización. 2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas. 3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado. 4. Efectúa el mantenimiento rutinario y cuidado del vehículo a su cargo. 5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones. 6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado. 7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado. 8. Solicita oportunamente el mantenimiento y reparación de vehículo 9. Cumplir estrictamente las Directiva Interna que emite la Entidad para el uso, manejo de vehículos. 10. Otras funciones que se le sean asignadas por el Alcalde.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
• Secundaria completa	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
2 años en las Entidades Públicas y/o Privadas	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
1 años en el Sector Público en cargos similares al puesto	
CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Cursos en mecánica automotriz o afines. • Conocimiento básico en mecánica automotriz. • Conocimiento del reglamento del tránsito. • Conocimiento de la zona, rutas y jurisdicción. • Conocimientos de primeros auxilios	• Vocación de Servicio al Público • Tolerancia • Comprensivo • Sensibilidad Social • Lealtad Institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Quinota
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

**2. PERFIL DEL PUESTO**

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
CÓDIGO	02
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
3. Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP;
4. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP;
5. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados a la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP;
6. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública - DGCP;
7. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
8. Brindar información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA;
9. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad;
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
11. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de Toma de Inventario Anual y Conciliación Contable de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén;
12. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso de Saneamiento Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas;
13. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria;
14. Enviar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
15. Proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
16. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT,portes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
17. Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área;
18. La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas;
19. Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos;
20. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad;
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Profesional Universitario Titulado en Contabilidad con Colegiatura Habilitada

Experiencia mínima requerida para el puesto**EXPERIENCIA GENERAL:**

- 05 años en las Entidades Públicas y/o Privada

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- 03 año en el sector público en cargos relacionados al Puesto



CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
• Curso, Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública • Curso en Contabilidad Gubernamental • Conocimiento en Ofimática en el nivel Intermedio • Conocimiento de Ley N° 27815 • Conocimiento en Sistema Nacional de Contabilidad • Conocimiento en Temas Relacionados al cargo.	• Vocación de Servicio al Público • Tolerancia • Comprensivo • Sensibilidad Social • Lealtad Institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Quinota
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

**3. PERFIL DEL PUESTO**

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO	03
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito.
- Promover el desarrollo económico sostenible del distrito;
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción de desarrollo económico del distrito;
- Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación, de acuerdo estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- Organizar actividades comerciales como son Ferias, concursos y otros para promover el desarrollo económico;
- Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamiento en las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
- Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados con ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
- Ejecutar proyectos de inversión de desarrollo económico;
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre capacitación, información, acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Brindar la información económica sobre actividad empresarial en el distrito en función a la información disponible, a las instancias Provinciales, Regionales y Nacionales.
- Promover y fomentar el Turismo a nivel Distrital.
- Velar por la Elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Local;
- Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial arqueológico, histórico y turístico y asimismo coordinar con entidades y organismos vinculados con el Turismo para realizar actividades conjuntas.
- Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
- Como Unidad Ejecutora De Inversiones es responsable de llevar adelante su ejecución de los Proyectos de inversión
- Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.



REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Agronómica, Zootecnia y/o Formaciones Afines con Colegiatura Habilitada

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 05 años en las Entidades públicas y/o privadas

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- 02 años en el Sector Público en cargos similares en Sub Gerencias Municipales

CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Diplomado en Gestión Pública
- Conocimiento en manejo de Proyectos Económicos
- Conocimiento en Ejecución de proyectos
- Conocimiento en Ofimática nivel Intermedia
- Conocimiento en Temas Relacionados al cargo
- Conocimiento y Dominio del Idioma Quechua

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de Servicio al Público
- Tolerancia
- Comprensivo
- Sensibilidad Social
- Lealtad Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Quiñota

DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

MODALIDAD DE TRABAJO

Modalidad Presencial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Necesidad Transitoria (Temporal)

4. PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO

SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS

04

UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI - en lo que corresponde a la Unidad Orgánica.
- Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes Seguridad Ciudadana, la DEMUNA, OMAPED y CIAM, la Unidad Local de Empadronamiento - ULE, la Educación, Cultura y Deportes, y el Programa Vaso de Leche.
- Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la división de Registro Civiles;
- Proponer a los órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de educación, cultura, defensa y promoción de derechos y participación ciudadana;
- Dirigir y supervisar las actividades técnico - operativos del Programa del Vaso de Leche - PVL;
- Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades sociales, políticas y culturales de la circunscripción local;
- Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y revisar los expedientes para el reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones juveniles.



- Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles;
- Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
- Asumir responsabilidad de la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable.
- Ejecutar proyectos de inversión como Unidad Ejecutara en materia Social y Servicios.

REQUISITOS MÍNIMOS**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título Profesional Universitario en Economía, Sociología, Docencia y/o formaciones afines con Colegiatura Habilitada

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**EXPERIENCIA GENERAL:**

- 03 años en las Entidades Públicas y/o Privadas

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- 02 años en el Sector Público en cargos similares en Sub Gerencias Municipales

CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento en Gestión Pública
- Curso, Especialización y/o Diplomado en Programas y Proyectos Sociales
- Conocimiento y Dominio de las normativas sociales
- Conocimiento en Ofimática en el nivel Intermedio
- Dominio del Idioma Quechua
- Conocimiento en Temas Relacionados al cargo

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de Servicio al Público
- Tolerancia
- Comprensivo
- Sensibilidad Social
- Lealtad Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Municipalidad Distrital de Quiñota

DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

MODALIDAD DE TRABAJO

Modalidad Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Necesidad Transitoria (Temporal)

5. PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA MUNICIPAL

JEFE DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN

05

NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS

UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las Subgerencias de línea de la Municipalidad Distrital de Quiñota
- Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa versiones, velando por DISTRITA el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado
- Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de obra en el aspecto financiero y técnico
- Proponer acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión vía consultoría externa, así como la conformación de las comisiones de entrega y recepción de obras de inversión pública
- Proponer oportunamente medidas correctivas que correspondan en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos



- y ejecución de obra por administración directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
- Formular y proponer Directivas en concordancia a la Normatividad vigente, para el Proceso de Elaboración Expedientes Técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
 - Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros, para labores de supervisión y/o liquidación.
 - Verificar las valorizaciones de las obras considerando los deductivos, adicionales, obras complementarias, reajustes, deducciones por adelantos en efectivo y adelantos para materiales en cumplimiento a la normatividad vigente.
 - Establecer las normas de carácter técnico administrativo con los métodos y procedimientos que faciliten el proceso de liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión.
 - Realizar la liquidación técnico-financiera de las obras en base al informe final o de preliquidación remitido por las Subgerencias de Línea.
 - Realizar liquidación de oficio, en caso de obras y proyectos que carezcan de documentación inherente a la ejecución, en concordancia con la normatividad vigente y reglamentación de la contraloría General de la República
 - Proponer y tramitar las transferencias de las obras concluidas y liquidadas a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiadas para su incorporación en registros públicos
 - Otras funciones que le encargue la gerencia municipal o alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura con Colegiatura Habilitada

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**EXPERIENCIA GENERAL:**

- 5 años en las Entidades Públicas y/o Privada

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

3 años en el sector público en Ejecución de Proyectos y Liquidaciones

CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Curso, Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública
- Curso, Especialización y/o Diplomado en Ejecución de Proyectos
- Conocimiento en Ejecución de obras por Administración Directa y Contrata
- Conocimiento en Revisión de Obras por Administración Directa y Contrata
- Conocimiento en Ofimática en el nivel Intermedio
- Conocimiento en Temas Relacionados al cargo.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de Servicio al Público
- Tolerancia
- Comprensivo
- Sensibilidad Social
- Lealtad Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Municipalidad Distrital de Quinota

DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 6,200.00 (Seis Mil Doscientos con 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

MODALIDAD DE TRABAJO

Modalidad Presencial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Necesidad Transitoria (Temporal)



**6. PERFIL DEL PUESTO**

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
CÓDIGO	06
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contraloría Pública de la Nación.
- Realizar las funciones enmarcadas en la normatividad aplicable al Sistema Nacional de Inversión Pública y las Directivas correspondientes.

REQUISITOS MÍNIMOS**FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Ingeniería y Carreras Afines, con Colegiatura Habilitada

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**EXPERIENCIA GENERAL:**

3 años en las Entidades Públicas y/o Privada

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

2 años en el sector público en como jefe de OPMI, formulador de proyecto, perfiles

CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES**

- Curso, Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública
- Curso, en Formulación y Evaluación de Proyectos
- Diplomado en Proyectos De Inversión Pública
- Conocimiento en Ofimática en el nivel Intermedio
- Conocimiento en Temas Relacionados al cargo.

- Vocación de Servicio al Público
- Tolerancia
- Comprensivo
- Sensibilidad Social
- Lealtad Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Quinota
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)

7. PERFIL DEL PUESTO

AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
CÓDIGO	07
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar, formular y evaluar fichas técnicas, perfiles y otros estudios equivalentes a nivel de estudios de Pre-inversión y su posterior registro en el Banco de Inversiones.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normativa vigente de INVIERTE.PE.
- La Oficina de Unidad Formuladora de Proyectos, pondrá a disposición de la DGPMI y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente a las Fichas Técnicas y estudios equivalentes, en caso éstos la soliciten.
- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
- Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar y dimensionar los proyectos a nivel de pre inversión.
- Evitar el fraccionamiento en la elaboración de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Pre-inversión contenida en la Directiva y demás normas de INVIERTE.PE.
- Gestionar la documentación que garantice la sostenibilidad del estudio de pre-inversión (actas de compromiso y saneamiento físico-legal).
- Verificar que la localización geográfica de las Fichas Técnicas y/o PI corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PI de alcance intermunicipal, mancomunidad o de influencia interregional.
- Formular los proyectos de inversión pública a nivel de estudios de pre-inversión en el marco de INVIERTE.PE acorde con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
- Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública.
- Mantener actualizado la información de los proyectos a nivel pre-inversión en el aplicativo del INVIERTE.PE.
- Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el marco INVIERTE.PE.
- Informar mensualmente el avance en la formulación y/o evaluación de los proyectos de pre-inversión.
- Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
- Aprueba y registra la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el formato N° 08-A registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión, como requisito previo para la ejecución física de los proyectos de inversión establecida en la normativa INVIERTE.PE.
- Los estudios de pre-inversión estarán acorde a los contenidos mínimos establecidos del INVIERTE.PE y sectoriales.
- Los entregables de los estudios a nivel de pre-inversión deben ser entregados con información necesaria (PDF, EXCEL, AUTOCAD y otros), establecidos en la normativa vigente.
- Coordina y remite toda información requerida por la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, para la elaboración del PMI.
- Otras funciones establecidas en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública, Reglamento y otras normas vigentes y conexas.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS



- Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o formaciones afines con Colegiatura Habilitada

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**EXPERIENCIA GENERAL:**

- 03 años en las Entidades Públicas y/o Privadas

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- 02 años en el Sector Público en cargos similares al puesto

CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Curso y/o diplomado en Gestión Pública
- Conocimiento en Ofimática en el nivel Intermedio
- Conocimiento en Inversión Pública
- Conocimiento en Temas Relacionados al cargo

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de Servicio al Público
- Tolerancia
- Comprensivo
- Sensibilidad Social
- Lealtad Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**UBICACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Municipalidad Distrital de Quiñota

DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

MODALIDAD DE TRABAJO

Modalidad Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Necesidad Transitoria (Temporal)

8. PERFIL DEL PUESTO**AREA**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PUESTO

RESPONSABLE DEL ULE SISFOH Y PROGRAMA DE VASO DE LECHE

CODIGO

08

NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS

UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades propias de los Programas Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
- Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales;
- ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional
- Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas Sociales en el ámbito del Distrito de Quiñota
- Actualizar el registro único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC)
- Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares,
- Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas Sociales.
- Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- Coordinar con los responsables de las Unidades Locales de Focalización de los Distritos del Distrito de Quiñota
- cumplir con las demás funciones que le asigne la división de programas sociales.



REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Egresado Universitario y/o Técnico Titulado en Enfermería, Nutrición, Industrias Alimentarias, Administración y/o formaciones afines

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 03 años en las Entidades Públicas y/o Privadas

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- 01 año como Responsable de PVL en el Sector Público

CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

- Cursos en Programas Sociales (deberá sustentar con Constancias o Certificados u otros)
- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado
- Conocimiento en Ofimática Básica
- Conocimiento de Idioma Quechua

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Tolerancia
- Comprensivo
- Sensibilidad Social
- Lealtad Institucional
- Trabajo en Equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Quiñota

DURACIÓN DEL CONTRATO

Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MODALIDAD DE TRABAJO

Modalidad Presencial

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Necesidad Transitoria (Temporal)

9. PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

09

UNO (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir, verificar, registrar, conservar en calidad de custodia temporal, los bienes adquiridos, donados y transferidos a la entidad; así como, entregarlos a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y funcionamiento.
- Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salida y saldos de existencia.
- Cumplir estrictamente con el cronograma de entrega de los reportes relacionados con el movimiento y conciliaciones de Almacén Central a la Oficina de Contabilidad y Abastecimiento.
- Elaborar el pedido de comprobante de Salida (PECOSA)
- Efectuar la entrega del bien adquirido al área usuaria al día siguiente del ingreso físico al Almacén Central o en coordinación con el área usuaria.
- Realizar el control del plazo de entrega del internamiento de bienes y emitir el informe de penalidad de ser el caso.
- Realizar de manera inopinada visitas a los almacenes de obra para constatar, verificar y controlar el proceso técnico de almacenamiento.
- Presenciar, verificar y suscribir actas de sobrantes al finalizar las obras, elaborar las NEAS (Notas de Entrada a Almacén).



9. Elaborar los informes técnicos debidamente sustentados de la transferencia de bienes solicitados.
10. Mantener actualizado permanentemente el BINCARD y KARDEX.
11. Control y administración del consumo de combustible.
12. Realizar el inventario anual de bienes de la Municipalidad.
13. Otras que le sean de Ley y/o asignados por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial y Gerente de Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

- Profesional Técnico o Universitario Bachiller en Contabilidad, Docencia y otras Carreras Afines al Puesto

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

EXPERIENCIA GENERAL:

- 02 años en las Entidades Públicas y/o Privada

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- 01 año en el sector público en cargos relacionados al puesto

CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

Curso, Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública
 Conocimiento en Ofimática en el nivel Intermedio
 Conocimiento de la Ley N° 27815
 Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado
 Conocimiento en Temas Relacionados al cargo.

- Vocación de Servicio al Público
- Tolerancia
- Comprensivo
- Sensibilidad Social
- Lealtad Institucional

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Quinota
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUINOTA

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

....., identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo.

➤ PUESTO AL QUE POSTULA.....

➤ ÁREA AL QUE PERTENECE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Quinota,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

FORMATO "FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE"
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A
COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.



COLEGIO PROFESIONAL					
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILITA DO (**)	
				SI	NO

3. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. Debe llenar toda la experiencia laboral del más reciente al más antiguo, de ser necesario insertar más recuadros

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						



NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						

5. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORA S LECTI VAS

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

VI. IDIOMAS.

CONOCIMIENTO IDIOMAS	
NIVEL	
OTROS (****)	



3. (***) Especifique.

VII. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿ES DEPORTISTA CALIFICADO?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

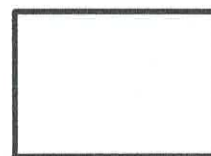
Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo iv del título preliminar de la ley n° 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.



Quinota, ____ de ____ del 20 ____

Firma

DNI:



Huella





ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

declaro bajo juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51 ° del texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Quinota, ____ de ____ del 20 ____

Firma

DNI:



Huella





ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
..... identificado con D.N.I. N°
..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Quinota.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Quinota, 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

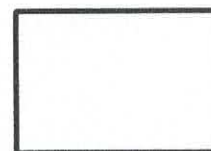
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Quinota, ____ de ____ del 20 ____

Firma

DNI:



Huella



ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo.....,
identificado (a) con DNI N°....., estado civil
con domicilio en
..... Distrito.....
..... Provincia
departamento, en mi condición de postulante al Concurso
Público de Méritos CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH para la Municipalidad Distrital de
Quinota, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.
6. No tener Antecedentes penales, policiales ni judiciales

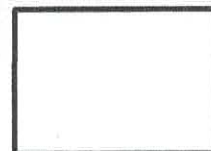
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Quinota considere pertinente.



Quinota, ____ de ____ del 20 ____

Firma

DNI:



Huella





ANEXO N° 06

PROCESO CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluator:		Celular	
REQUISITOS			
1	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	3	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	1	
2	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	12	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	04	
	Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	01	
3	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	15	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	02	
	Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido	01	
4	CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	05	
	Más de 100 horas en Diplomados o Especializaciones	03	
	Capacitación de 50 horas a más en Cursos y/o Talleres	02	
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			
CONDICIÓN	APTO		NO APTO



ANEXO N° 07

PROCESO CAS N° 001-2025-URH-MDQ/CH

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombres y Apellidos del Postulante:		
DNI:		
Nombre del Puesto:		
Fecha de evaluación:		
CRITERIOS	PESO MAXIMO DE LAS PRESGUNTAS	PUNTAJE
Seguridad y Estabilidad Emocional	10	
Conocimientos inherentes al cargo al que postula	20	
Conocimiento de cultura general	10	
Capacidad de Análisis y Síntesis	05	
Presentación y Formalidad	05	
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO (mínimo aprobatorio 40 y máximo 50)		