RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°058-2025-A/MDQ

Quiñota, 11 de febrero del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA

VISTO:

El Informe N° 075-2025-URH/MDQ/CH de fecha 10 de enero del 2025, sobre la aprobación de bases del proceso CAS N°002-2025-URH-MDQ/CH; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quiñota es un órgano de Gobierno Local que goza de autonomía económica, política y administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado; es autónoma según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 el cual indica que la municipalidad puede ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con su gestión al ordenamiento jurídico.

Que, los artículos 20 y 43 de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que, son atribuciones del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía con su gestión a las leyes y ordenanzas y que las resoluciones de alcaldía aprueben y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N°1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, señala que; El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales (...).

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, reglamento del Decreto pre citado, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación el cual abarca, entre otras, la etapa preparatoria la cual señala textualmente que, 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 oficina de 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 de este reglamento.

Que, mediante el Informe N° 022-2025-URH/MDQ/CH; emitida por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quiñota solicita la conformación del Comité de Selección y Evaluación para el proceso CAS N°001-2025-URH-MDQ/CH la misma que fue aprobada mediante Resolución de Alcaldia N°056-2025-A/MDQ, siendo quienes integran la comisión los siguientes:

MIEMBROS TITULARES		
N°	MIEMBROS	CONDICION
01	Ing. Carlos Fabrizzio Garcia Ojeda Gerente Municipal	Presidente
02	Lic. Giordy Frank Zegarra Molina	Primer Miembro

	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
03	Abg. Shelby Danitza Salas Ferrandiz Secretaria General	Segundo Miembro
MIEMBROS SUPLENTES		
N°	MIEMBROS	CONDICION
01	Eco. Richard Wilson Paucar Choque Jefe de la Unidad de Presupuesto y Planeamiento	Presidente
02	C.P.C. Yhoselin Elizabeth Quito Surco Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	Primer Miembro
03	Ing. Johan Ernesto Arce Neira Residente de Proyecto	Segundo Miembro

Que, mediante N° 075-2025-URH/MDQ/CH emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solita la aprobación de bases del proceso CAS N°002-2025-URH-MDQ/CH; todo ello por la previa aprobación del comité.

Y, estando a los puestos de conformidad con lo dispuesta en el numeral 6 del artículo 20 y el artículo 43 de la Ley N°27972 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR,** las Bases para el proceso CAS N°002-2025-URH-MDQ/CH presentadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR**, al Comité de Evaluación el cumplimiento de la presente Resolución, conforme a la normativa y bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – **ENCARGAR** a Secretaría General la notificación y publicación de la presente resolución a Gerencia Municipal y al comité de selección y evaluación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA - CHUMBIVILCAS
ALCALDE
Donato Capchi Huaman
DNI: 29625704
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA

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

Gestión 2023-2026

CAS N° 002-2025-URH-MDQ/CH

SEGUNDA 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° 002-2025-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:

ITEMS	CARGO	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	N° DE PLAZA	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
1	CHOFER DE ALCALDIA	ALCALDIA	1	S/. 2,800.00

1.4 Base legal:

a. Constitución Política del Peru
b. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
d. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
e. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
f. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
g. 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.
h. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial

del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

i. 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.
j. Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
k. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
l. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
m. Ley N.° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
n. INFORME TÉCNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia l Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
o. 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°056-2025-A/MDQ**, de fecha 10 de febrero 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 SUPLENTES	
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.

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

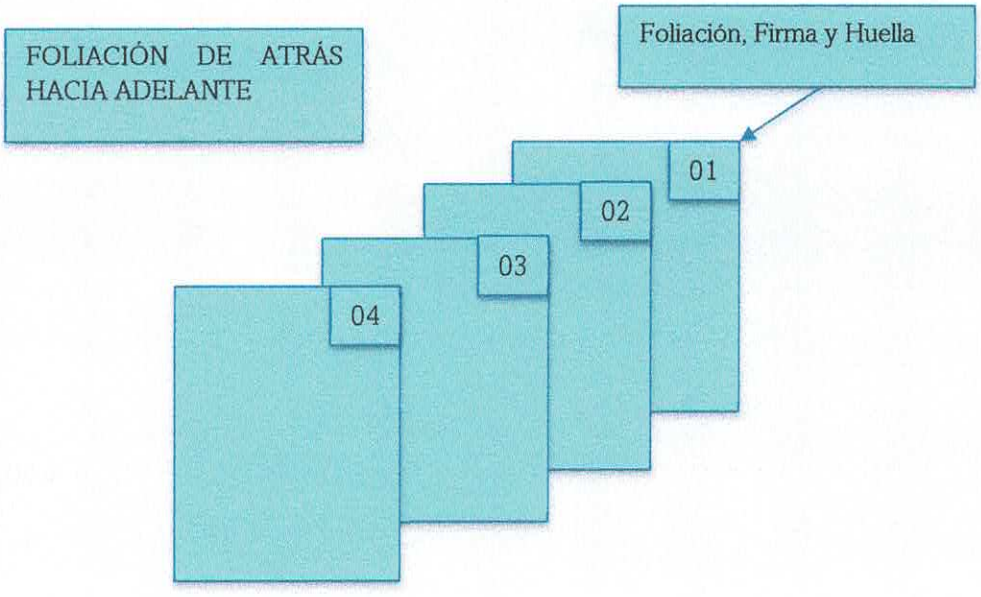
3.1 Sobre documentación a presentar:

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° 002-2025-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



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° 002-2025-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 deberé 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:

a. Evaluación Curricular
b. 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 del ***portal web, 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

EVALUACIÓNES	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

EVALUACIÓNES	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 otorgara 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-SERVIR/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 otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Currículum 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 (Pl) y Entrevista Personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el Punto V.
- PT= (Pl *50%) + (P2*50%), De corresponder, se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

  PT = PT + 10% 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% del PT

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

  PT= PT + 15% 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 del **Portal web, *Página Oficial de Facebook* y en el *Periódico Mural* de la Municipalidad Distrital de Quiñota**, 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:

  a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
  c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.
  d) 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:

a) 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.

X. 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 el ***Portal Web, Página Oficial de Facebook y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Quiñota,***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: 03 de marzo del 2025 Fecha de Fin: 02 de junio 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 QUIÑOTA - CHUMBIVILCAS - CUSCO
Ing. Carlos Fabricio Garcia
DNI N° 46897118
GERENTE MUNICIPAL

Presidente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA
CHUMBIVILCAS -CUSCO
Lic. Glordy F. Zegarra Molina
DNI: 74006401
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Primer miembro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA CHUMBIVILCAS - CUSCO
Abg. Shelby Danitza Salas Ferrariz
SECRETARIA GENERAL

Segundo miembro

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de bases	*11 de febrero del 2025*	Alcaldía
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y en el Portal web Institucional.	*Del 13 de febrero al 26 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.)	*26 de febrero del 2025* *No serán considerados los documentos presentados fuera de hora*	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quiñota
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado:	*26 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.	*26 de febrero del 2025* *A partir de las 5:00 p.m.*	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.	*27 de febrero del 2025* *De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.*	Postulante
Absolución de Reclamos: a partir del horario establecido, la cual será publicada en el Portal Web y Periódico Mural de la Institución.	*27 de febrero del 2025* *A partir de las 2:00 p.m.*	Comisión de Selección y Evaluación
Entrevista Personal: Lugar, Auditorio de la Municipalidad Distrital de Quiñota.	*28 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.	*28 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	*03 de marzo del 2025*	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	*03 de marzo 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. Requerir 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:

- 02 años en las Entidades Públicas y/o Privadas

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

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

CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	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 Quiñota
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)

ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 002-2025-URH-MDQ/CH

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA
Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

Yo……
……, 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.

Quiñota,……..de……del 20……..

……
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 02
PROCESO CAS N° 002-2025-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				

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

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		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)	HORAS LECTIVAS

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 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.

Quiñota,_____ de _____ del 20 ___

.....

Firma

DNI: .....

Huella

ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 002-2025-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.

Quiñota,_____ de _____ del 20 ___

.....

Firma

DNI: .....

Huella

ANEXO N° 04
PROCESO CAS N° 002-2025-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 Quiñota.

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 Quiñota, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo 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.

Quiñota,_____ de _____ del 20 ___

.....

Firma

DNI: .....

Huella

ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° 002-2025-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° 002-2025-URH-MDQ/CH para la Municipalidad Distrital de Quiñota, **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 que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Quiñota considere pertinente.

Quiñota,_____ de _____ del 20 ___

.....

Firma

DNI: .....

Huella

ANEXO N° 06

PROCESO CAS N° 002-2025-URH-MDQ/CH

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL QUIÑOTA – RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL – Vº Bº G.M. – M.D.Q.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIÑOTA – V°B° SECRETARIA GENERAL – CHUMBIVILCAS

ANEXO N° 07

PROCESO CAS N° 002-2025-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)*		