



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014
Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS N° 004-2025-MDI

POR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

GESTIÓN 2023-2026

***BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CAS N° 004-2025-MDI - POR NECESIDAD TRANSITORIA DETERMINADA***

CAPÍTULO I: GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Inkawasi
DOMICILIO LEGAL : Plaza de armas Centro Poblado Amaybamba-la
Convención - Cusco.
ORGANO RESPONSABLE: Comisión Evaluadora CAS N° 004-2025-MDI
RUC : 20600234880

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Inkawasi requiere seleccionar y contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria y temporal a través del presente proceso de Selección CAS N° 004-2025-MDI, a profesionales, técnicos y auxiliares que reúnan requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.3. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA.

Teniendo, en consideración los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, se





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



encuentra dentro del supuesto compatible - Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades con las labores de necesidad transitoria (Numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE), prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, por necesidad del servicio, podrán EXCEPCIONALMENTE ser renovados CADA TRES MESES hasta el 31 de diciembre de 2025. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

Haciendo la aclaración que, la contratación de personal bajo el régimen CAS, obedece a la necesidad de la entidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones que son parte de la competencia de la entidad contratante, entre otros: *"No obstante, puede suceder que algunas de aquellas funciones no se encuentren en los documentos de gestión por no estar actualizados; sin embargo, son competencia de la entidad por ley o norma complementarias y en esa medida son cubiertos por puestos CAS".* En esa línea, las entidades pueden contratar personal bajo el régimen CAS para ejercer funciones equivalentes; ello no altera que la prestación de servicios bajo el Decreto Legislativo N° 1057 sea temporal.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

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

1.5. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ TUO de la Ley 27444, Aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



- ❖ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ❖ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1265, que crea el registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento.
- ❖ Resolución Directoral 0019-2025-EF/50.01, que aprueba lineamientos para creación de puestos CAS en el año fiscal 2025.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ❖ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ❖ Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo N° 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- ❖ Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) - Art. 52 Ley N° 30353.
- ❖ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos Internos Conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- ❖ Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS determinados.
- ❖ Resolución de Gerencia Municipal N° 051-2025-GM-MDI/LC; que APRUEBA la conformación de la comisión central de los actos preparatorios.



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



Convocatoria y Selección de personal bajo los alcances del D.L. N° 1057, "CAS", para el año fiscal 2025, de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

- ❖ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente Proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 051-2025-GM-MDI/LC, de fecha 04 de marzo del 2025.

Son miembros de la comisión de selección de personal los funcionarios que a continuación de detalla:

TITULARES	CARGO
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	PRESIDENTE
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1° MIEMBRO
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	2° MIEMBRO
SUPLENTE	CARGO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO	PRESIDENTE SUPLENTE
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	1° MIEMBRO SUPLENTE
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES.	2° MIEMBRO SUPLENTE

2.2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de bases del proceso CAS N° 004-2025-MDI.	10 de junio del 2025.	Comisión CAS.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR.	Desde 11 de junio al 25 de junio del 2025.	Unidad de Sistemas e Informática
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la entidad https://transparencia.gob.pe/reportes_directos/pte_transparencia_convocatorias_CAS.aspx?id_t	Desde 11 de junio al 25 de junio del 2025.	Unidad de Sistemas e Informática





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



ema=600&id_entidad=11808&ver=D		
Presentación y absolución de consultas a las bases	18 de junio del 2025	Postulantes y Comisión CAS respectivamente
Presentación de Curriculum Vitae (CV) documentado físicamente en sobre manila con el rótulo respectivo por los postulantes.	26 de junio del 2025	Mesa de partes de la MDI (FUT) Hora: 8:00 hrs a 13:00 hrs. 15:00 hrs a 18:00 hrs.
SELECCIÓN		
Verificación y cumplimiento de requisitos del perfil requerido para las plazas convocadas. <i>*Tiene puntaje y es eliminatorio</i>	27 de junio del 2025	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el Portal Web Institucional y la red social de la municipalidad (Facebook Institucional) <i>*Sin puntaje y es eliminatorio</i>	27 de junio del 2025	La Comisión del proceso CAS y Unidad de Sistemas e Informática.
Entrevista personal en el Auditorio del Palacio Municipal. <i>*Tiene puntaje y es eliminatorio</i>	30 de junio del 2025	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de la relación del personal ganador, en el portal web y pizarrín municipal.	30 de junio del 2025	La Comisión del proceso CAS y la Unidad de Sistemas e Informática.
ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Adjudicación de plaza y suscripción de contrato.	01 de julio del 2025	Unidad de Recursos Humanos.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



2.3. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

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

2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuidos de la siguiente manera:

Evaluación de hoja de Vida

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Puntaje	Máximo acumulado
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula		22 puntos
Título profesional	20 puntos	
Bachiller y/o egresado	18 puntos	
Título Técnico	16 puntos	
Egresado Técnico	14 puntos	
Secundaria Completa y/o Incompleta	12 puntos	
Sin estudios	10 puntos	
Grado académico adicional al requerido (maestría)	+1 puntos	
Grado académico adicional al requerido (doctorado)	+1 puntos	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	20 puntos	
Más años de experiencia requerido	2 puntos	
3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Diplomados y/o Especializaciones debidamente acreditados como mínimo 1 diplomado	4 puntos	Máximo 6 puntos
Cursos y talleres debidamente acreditados, con mínimo 24 horas académicos como mínimo 1 curso	2 punto	
PUNTAJE MÁXIMO - 50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación es de treinta (30) puntos		

Nota: para las plazas que no requieren curso de especialización no se considera el numeral 6 del anexo N° 08.

De la entrevista

El personal seleccionado deberá presentar su documento de identidad original, para efectos de identificación personal, bajo sanción de descalificación.

CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE
CALIFICACIÓN TOTAL	50 PUNTOS
Actitud Personal	05 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	15 puntos
Conocimiento Inherentes al Cargo Solicitado	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

A. PUNTAJE (MÁXIMO 100 PUNTOS)

- Evaluación curricular: 50 puntos.
- Entrevista personal: 50 puntos.

El puntaje mínimo para cubrir la plaza vacante será de sesenta (60) puntos como mínimo.

En caso que varios postulantes superen dicho puntaje resultará ganador el que obtenga el puntaje más alto, quedando así elegibles hasta el tercer lugar de acuerdo al cuadro de méritos.

B. DEL GANADOR DEL CONCURSO.

1. El postulante ganador, deberá presentar el título profesional, grado académico y/o demás documentos solicitados, contenidos en el expediente curricular, debidamente legalizado y/o fedateado, en el plazo de 10 días hábiles de adjudicada la plaza, **bajo sanción de resolución de contrato.**
2. El ganador del concurso CAS, **asumirá funciones desde el primer día hábil de adjudicado con la plaza en la Entidad.**
3. La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad (control posterior), constituyendo delito su infracción de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, disponiéndose la Resolución del Contrato suscrito de ser el caso, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.
4. El ganador del concurso CAS, tiene para adjudicar en el plazo indicado según cronograma, caso contrario perderá la plaza, adjudicándose el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito hasta cubrir la plaza.

C. DE LAS BONIFICACIONES:

- 1) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**
Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2) Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3) Bonificación por Deportista Calificado de Alto nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

El puntaje final máximo es la sumatoria del puntaje de todas las evaluaciones descritas anteriormente y por bonificaciones que se hayan otorgado.

D. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión de Selección, la misma que se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la evaluación curricular hasta la publicación de los resultados finales.
- La comisión encargada del proceso de selección es autónoma en sus decisiones está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.
- En la etapa de evaluación curricular, calificarán los expedientes, los 03 miembros titulares; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes coadyuven en la misma.
- En la etapa de evaluación de entrevista personal, la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros titulares, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes también participen en el proceso de entrevista personal por razones justificadas y con las medidas de seguridad que sean pertinentes.
- La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.

E. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- De la presentación del curriculum vitae, debe ser presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Toda la documentación





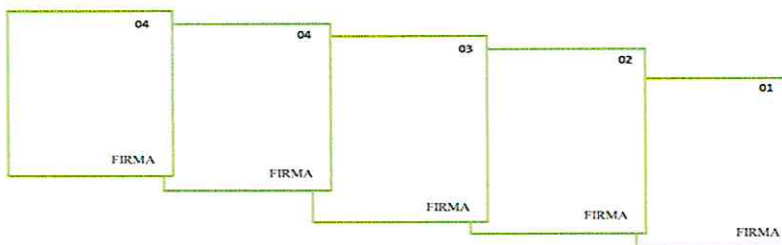
Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



deberá ser presentada de forma física, foliada y firmada (parte superior derecho = número y parte inferior derecho = firma).



- Otra documentación a presentar, además del curriculum vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en las bases del concurso. De igual manera, todos los anexos deberán ser visados, completados, foliados y firmados.
- Todos los documentos deberán ser presentados dentro de un folder en sobre manila cerrado con el rotulado respectivo consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, nombres y apellidos, número de folios; en caso de no hacerlo será descalificado.
- El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto, en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
- Finalmente, el orden de los documentos a presentar será:



- Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.
- Copia de DNI (anverso y reversos una sola cara).
- Ficha RUC de SUNAT.
- Curriculum Vitae Documentado en copia simple, en el siguiente orden.
 - Resumen-CV.
 - Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.
 - Experiencia laboral, Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo con el perfil y servicio requerido. (deberán de presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo)
 - Diplomados, cursos y talleres de especialización.
- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- La inscripción de los postulantes se efectuará con la presentación de su Curriculum Vitae a través de **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD**



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



DISTRITAL DE INKAWASI, donde sólo se podrá postular a un (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse duplicidad de postulación, el postulante será descalificado del proceso de selección CAS N° 04-2025-MDI POR NECESIDAD TRANSITORIA.

F. ALCANCES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal es en la modalidad presencial, será realizada por la Comisión, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Distrital de Inkawasi para la entrevista personal programada en el lugar, fecha y hora establecida.
- b) El postulante deberá portar su documento nacional de identidad (DNI) para efectos de su acreditación.
- c) Se encuentra prohibido el uso de celulares u otros equipos durante la entrevista.
- d) El postulante que no se presente a la entrevista personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTÓ (NSP).

G. DE LOS GANADORES:

El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la evaluación curricular y evaluación de entrevista personal será el ganador de la misma, caso contrario dicha plaza convocada será declarada desierta.

H. DEL POSTULANTE ACESITARIO:

Si el postulante seleccionado o ganador no suscriba el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, la entidad podrá seleccionar dentro de los que lograron el puntaje mayor aprobatorio a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos, y sucesivamente. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar desierto el puesto convocado.

I. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2. Cancelación del proceso de selección.

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad, con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



c. Otros supuestos debidamente justificados.

J. OTROS ASPECTOS RELEVANTES:

1. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
2. En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
3. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
4. El postulante que se presente a dos o más plazas simultáneamente en la convocatoria será descalificado del concurso.
5. La comisión podrá emitir comunicados en cualquier momento del proceso con la intención de aclarar alguna situación y/o resolver, comunicar alguna medida respectiva y en todo lo que no se haya establecido.
6. La Comisión tendrá la facultad de realizar fe de erratas, comunicados y modificaciones al cronograma del proceso de selección, los perfiles y otro aspecto necesario dentro de las bases, en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
7. El postulante durante el proceso de selección, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados oficiales y resultado final del puesto convocado.
8. El postulante podrá descargar las Bases y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Inkawasi:
https://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pte_transparencia_convocatorias_CAS.aspx?id_tema=600&id_entidad=11808&ver=D.

K. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

Si algún postulante considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación para su resolución respectiva según corresponda conforme al TUE de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

L. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los currículums se presentarán en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, sito en la Plaza de Armas localidad de Amaybamba S/N, a través de Mesa de partes con FUT en el horario de atención de 8:00 am a 1:00 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm, conforme con el siguiente rótulo.



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014
Gestión 2023 - 2026



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

Presidente de la comisión del proceso de Contratación Administrativa de Servicios N.° 004-2025-MDI.

Cargo al que Postula:

Código de plaza:

Número de Folios: _____

Nombres y Apellidos del Postulante:

DNI N° : _____

M. DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO DE LA PLAZA	CANTIDAD
GERENCIA MUNICIPAL	MDI-001	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
	MDI-002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	1
UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS.	MDI-003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS	1
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	MDI-004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARÍA GENERAL	1
UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES	MDI-005	OPERADOR DE SEACE PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES.	1
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	MDI-006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1

N. DE LOS PERFILES Y LAS PLAZAS.

GERENCIA MUNICIPAL.

1. JEFE PARA LA UNIDA DE CONTABILIDAD.

CÓDIGO: MDI-001.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la especialidad de Contabilidad





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Siaf, Siga, Seace, Diplomados y/o Especialización en un total (300) Horas acumulados ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñar y de los Procedimientos Administrativos Internos ➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL. ➤ Experiencia laboral más de dos (02) años en cargos de gestión pública y Privada. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. ➤ Experiencia mínima (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones respectivas.
- Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absolver las consultas sobre los sistemas a su cargo.
- Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área.
- Verificar los requisitos del registro contable.
- Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- Registrar las operaciones contables de la Institución.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
- Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
- Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



- n. Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
- o. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las Funciones de su competencia.
- p. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
- q. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- r. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
- s. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- t. Mantener Informado al Jefe de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- u. Efectuar los Arqueos de caja periódicos e imopinados.
- v. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas los proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
- w. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
- x. cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. Renovables de persistir la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/.5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA MUNICIPAL

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL.
CÓDIGO: MDI-002

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Bachiller y/o Técnico Titulado en carreras de Contabilidad, Administración o afines al puesto a desempeñar



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ En Gestión Pública y/o afines al cargo Microsoft Office.
Conocimientos.	➤ Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos ➤ Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia mínima un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía. ➤ Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias de la Gerencia Municipal; 2. Orientar al público recibiendo y atendiendo a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal; 3. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales; 4. Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos de la Gerencia Municipal; 5. Preparar la correspondencia para la firma del Gerente, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso; 6. Llevar el control de los materiales de oficina que utiliza el personal adscrito a la gerencia; 7. Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



Lugar de prestación de servicios	Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	03 meses, (renovables de persistir la necesidad del servicio).
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS

3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS.

CÓDIGO: MDI-003

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Técnico titulado (Instituto Superior/Cetpro) en la carrera de contabilidad, administración o a fin al puesto a desempeñar.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Cursos en Siaf - Siga (200 horas). ➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet (nivel intermedio). ➤ Otro ➤ s cursos y/o capacitaciones afines al cargo.
Conocimientos.	➤ Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia mínima un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo. ➤ Empatía, cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
a) Participar en la formulación de la política general de administración del Sistema de Tesorería. b) Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos. c) Realiza los registros en los libros de caja, así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos. d) Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría. e) Efectuar la codificación presupuestaria en los documentos fuente de acuerdo a los clasificadores de ingreso y por objeto de gastos vigentes.	



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



- f) Implementar y llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria a nivel de los programas y por fuente de financiamiento de la Municipalidad.
- g) Ingresar la fase girado al SIAF, así como los ingresos de la Municipalidad Distrital en la fase del determinado y recaudado.
- h) Coordinar la formulación, aprobación y modificación del calendario de pagos.
- i) Apoya en preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
- j) Aperturar y controlar las cuentas bancarias.
- k) Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos.
- l) Coordinar sobre los sistemas de registros en los libros de caja, así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos.
- m) Revisar los estados de cuentas, arcos de caja y similares.
- n) Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
- o) Elaborar y presentar el informe del movimiento de fondos, así como la información para presentar a la Dirección General de Tesoro Público.
- p) Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría.
- q) Implementar y llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria a nivel de los programas y por fuente de financiamiento de la Municipalidad.
- r) Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos de la Municipalidad.
- s) Elaborar los estados de la ejecución presupuestaria y tener informado a los órganos ejecutores de proyectos y la Jefatura de Presupuesto.
- t) Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- u) Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria.
- v) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- w) Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	La Unidad de Tesorería y Finanzas de la Municipal Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. Renovables de persistir la necesidad del servicio.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil Setecientos y 00/100 soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARIA DE ALCALDÍA.

CÓDIGO: MDI-004

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Personal Egresado, Técnico titulado (Instituto superior) en especialidad Secretariado, o bachiller en Administración o fines a puesto desempeñar.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ En gestión pública y/o Microsoft Office
Conocimientos.	➤ Conocimientos Power Point, Word. ➤ Conocimientos en procedimientos administrativos internos. ➤ Más de 1 año de experiencia en el desempeño de la función de administración.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ 06 Meses en el sector público.
Habilidades Competencias. y/o	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros de equipo y la población objetivo. ➤ Empatía. ➤ Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial b) Participar en las elaboraciones normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con función de apoyo administrativo y secretarial. c) Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita. d) Llevar, supervisar la agenda general del alcalde. e) Administrar documentos y prestar apoyo secretarial especializado. f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información. g) Autorizar información por medio informáticos h) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.	



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Secretaría de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. Renovables de persistir la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES

5. OPERADOR DE CEASE PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES.

CÓDIGO: MDI-005

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Técnico y/o Bachiller y/o Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afín al puesto a desempeñar. ➤ Certificación OSCE Nivel Básico.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ De la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento ➤ Gestión Pública. ➤ Afines al Puesto
Conocimientos.	➤ Conocimiento sobre el manejo del aplicativo (Plataforma SEACE). ➤ Microsoft Office E Internet A Nivel Intermedio ➤ Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos. ➤ TUO 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia mínima de un (01) año de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Habilidades Competencias. y/o	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía. ➤ Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



- a) Revisar y ejecutar lo programado en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.
- b) Realizar el seguimiento de las distintas fases de la Convocatoria, hasta la etapa de calificación y/o Otorgamiento de la Buena Pro.
- c) Preparar los reportes del conjunto de Procesos de Selección, clasificándolos según tipos de procesos, crear una base de datos de dichos procesos, que permitan visualizar el número de procesos, la fecha de la convocatoria, el objeto de la convocatoria, el tipo de proceso, el postor adjudicado, el monto adjudicado y la fecha adjudicada.
- d) Realizar el archivo de documentos de contratación y velar por su custodia.
- e) Administrar la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- f) Lanzar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios u obras según corresponda al tipo de proceso de selección.
- g) Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- h) Elaboración de contratos derivados de los procesos de selección.
- i) Remitir información al OSCE de manera oportuna.
- j) Consolidar la información del cuadro de necesidades de bienes y servicios para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- k) Registrar y visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito, correspondiente a los procesos de selección.
- l) Registrar y visualizar la información y el documento de las garantías.
- m) Registrar y visualizar la información y el documento de la nulidad del contrato; y el documento de la resolución del contrato;
- n) Registrar y visualizar la información de los adelantos; adicionales y reducciones.
- o) Registrar y visualizar la información de la ampliación del plazo y prórrogas.
- p) Registrar y visualizar la información y el documento de la intervención económica.
- q) Registrar y visualizar la información de las penalidades.
- r) Registrar y visualizar la información y el documento de la conformidad o liquidación del contrato; y de los contratos complementarios.
- s) Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse en el Módulo de Contratos del SEACE.
- t) Realizar el armado de expedientes de contratación y según corresponda ingresarlo al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, con la autorización y visto Bueno del Jefe del Área.
- u) Realizar las operaciones que correspondan en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado en caso de controversias, consultas o integración de bases.
- v) Apoyar al jefe del área en la implementación de técnicas, aplicación de normas y metodologías del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- w) Llevar el control de las adjudicaciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones.
- x) Participar en la elaboración de las bases administrativas para los procesos de selección de acuerdo al expediente de contratación.
- y) Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en cualquier aplicación informática, las claves de acceso a aplicaciones de propiedad de la municipalidad, los productos generados como parte de la labor realizada (tanto físicos como





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



digitales) y los bienes físicos que la institución le haya confiado en el cumplimiento de sus funciones.

- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que este previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. Renovables de persistir la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

CÓDIGO: MDI-006.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Egresado o bachiller de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomados y/o cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo.
Conocimientos.	➤ Conocimiento de la Gestión Administrativa Pública.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Sin experiencia mínima.
Habilidades Competencias. y/o	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo. ➤ Empatía. ➤ Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Realizar el registro de ingreso y seguimiento de documentos relacionados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Dar cuenta de los documentos ingresados a la Asistente Legal, en el día.
- Presentar los documentos emitidos a las oficinas correspondientes, en el día.
- Realizar la búsqueda, seguimiento, registro y archivo de expedientes de manera ordenada.
- Mantener actualizada los cuadernos y legajos de la oficina, debidamente foliados.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



- f) Apoyar en la elaboración de proyectos de opiniones legales, informes legales, informes simples, resoluciones, actas, convenios, directivas, entre otros documentos que se le encargue en el marco de sus competencias.
- g) Colaborar en el desarrollo de las acciones de prevención y asesoría con la organización, capacitación y orientación en temas Socio laborales, Derechos Fundamentales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. Renovables de persistir la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ANEXO N° 01 CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITA: Participar en el proceso CAS N° 004-2025-MDI de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL VÍA CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

Yo.....con DNI N°.....de profesión....., celular..... correo.....domiciliado (a) en de la ciudad de....., con el debido respeto, expongo:

Teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Personal convocado por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, solicito participar en el proceso de selección CAS N° 004-2025-MDI, al cargo de..... Para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.
- Copia de DNI (anverso y reversos una sola cara).
- Ficha RUC de SUNAT.
- Currículum Vitae Documentado en copia simple, en el siguiente orden.
 1. Resumen -CV.
 2. Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.
 3. Experiencia laboral, Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo con el perfil y servicio requerido. (deberán de presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo)
 4. Diplomados o cursos de especialización.

Sin otro particular, quedo de usted.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a mi solicitud.

Amaybamba, ____ de ____ de 2025

Firma y Huella Digital : _____

DNI N° : _____

RUC N° : _____





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 02

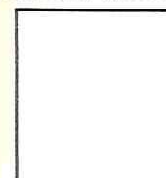
DECLARACIÓN JURADA - A

El que suscribe, es postulante para el concurso público CAS N° 004-2025-MDI, que se lleva en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	DIST.	PROV.	DEP.
DNI N°			
RUC N°			
TELÉFONO/N° CELULAR			

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En la localidad de del día..... del mes de.....del año



Huella

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA - B

Yo,identificado con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en distrito provincia departamento

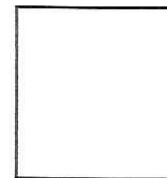
Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

DESCRIPCION	SI	NO
1.- ¿Se encuentra incurso en investigación Policial?		
2.- ¿Ha tenido o mantiene algún proceso bajo el ámbito el Poder Judicial?		
3.- ¿Ha sido sentenciado en mérito a algún proceso llevado a cabo ante el Poder Judicial?		
4.- ¿Alguna vez fue objeto de sanción disciplinaria?		
5.- ¿Alguna vez ha sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos?		
6.- ¿Ha tenido o mantiene proceso judicial vigente con la Contraloría General de la República y SERVIR?		
7.- ¿Ha tenido o mantiene proceso administrativo con la Contraloría General de la República y SERVIR?		

Declaro que la información que proporciono en este documento es verdadera y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración en procedimiento administrativo y falsedad genérico tipificados en los artículos 411° y 438° del Código Penal, encontrándose sujeto a la fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, hago de conocimiento mi contratación indebida de servidores sin distinción del régimen laboral de la entidad municipal, de ser el caso la nulidad del acto resolutorio, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

En la localidad de del día del mes de del año



Huella

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI



www.gob.pe/muniinkawasi

municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026

municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA - C

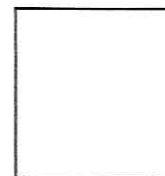
Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado
en distrito
Provincia Departamento

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales, en referencia a lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincias.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, hago de conocimiento mi designación indebida de funcionarios en cargos de confianza en la entidad municipal, de ser el caso la nulidad del acto resolutorio a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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.

En la localidad de del día del mes de del año



Huella

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA - D

Yo, identificado
con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado
en distrito
Provincia Departamento

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS y de lo dispuesto en el artículo 51 de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO: NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Inkawasi que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias. Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

() NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que al fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, cuyos datos señalo a continuación:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Vínculo parentesco	o Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la localidad de del día del mes de del año

.....
Firma

Nombres y Apellidos
DNI

Huella

1 Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primo hermanos, tío, abuelo, sobrino nieto. Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueros, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).
Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos de otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge.



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/h - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA - E

Yo,
Identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado
en distrito
..... Provincia Departamento

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51° de la referida norma.

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: SI () NO ()

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM¹.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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.

En la ciudad de del día del mes de del año

FIRMA

Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS:

D.N.I N°:

¹ Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimento si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA - F

Yo,.....
identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado.....
en.....distrito.....
..... Provincia..... Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Declaro bajo juramento, tener pleno conocimiento del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, aprobado por Ley N° 27815, y me comprometo a cumplir los principios y deberes establecidos en dicha norma, así como no incurrir en actos que contravengan las prohibiciones que ella dispone.

Asimismo, declaro que, si en el ejercicio de mis funciones tomo conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión de la institución, que sea contrario a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública, me comprometo a comunicar dichos actos ante las autoridades competentes.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 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.

En la ciudad de..... del día..... del mes de..... del año.....

Firma del Postulante.
DNI N°



Huella Digital





ANEXO N° 08 FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE.

1. DATOS PERSONALES.

Nombres		
Apellidos		
Fecha de Nacimiento		
Dirección Domiciliaria		
Teléfonos de Contacto	Celular:	Fijo:
Correo Electrónico		

Los datos incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten datos y los documentos necesarios para la evaluación del comité evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. GRADO ACADÉMICO (FORMACIÓN TÉCNICA/UNIVERSITARIA).

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo desde/hasta (años)

3. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO.

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo: desde/hasta (años)





Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICOS VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO (del más reciente al más antiguo).

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total, Años/meses

5. OTRAS EXPERIENCIA LABORAL GENERAL -EN OTROS CARGOS NO VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO (del más reciente al más antiguo).

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total, Años/meses



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



6. DIPLOMADOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ESPECIALIDAD.

DIPLOMADOS / ESPECIALIZACIONES. (SOLO CONSIDERAR DIPLOMADOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO).

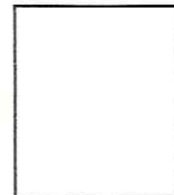
NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO	HORAS ACUMULADAS

CURSOS DE ESPECIALIDAD. (SOLO CONSIDERAR CURSOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS ACUMULADAS

Nota: para las plazas que no requieren curso de especialización no se considera el numeral 6 del anexo N° 08

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes se realizará con la información contenida en los certificados, constancias y/o documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.



Firma del Postulante.
DNI N°

Huella Digital



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

Plaza de Armas s/n - Amaybamba - Inkawasi
LA CONVENCION - CUSCO