



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

---

**BASES PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002 - 2025**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDU**

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

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

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

**2. Unidad Orgánica solicitante:**

Oficina de Logística y Control Patrimonial.  
Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.  
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.  
Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental.  
Gerencia de Desarrollo Económico Local.  
Oficina de Recursos Humanos.  
Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial.  
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.  
Gerencia Municipal.

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

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Proceso de Selección.

**4. Base Legal:**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- g) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- j) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- l) Ley N° 32185, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

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

**2.1. Técnico Administrativo II para la Oficina de Logística y Control Patrimonial – Oficina de Logística y Control Patrimonial.  
Código N° 001-2025-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título Profesional Universitario en: Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>General:</b> Mínima de tres (03) años en labores similares en el Sector Público y/o Privado.</li><li>- <b>Específica:</b> Mínima de dos (02) años como apoyo y/o asistente y/o Técnico Administrativo en Abastecimiento.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o certificado y/o curso en Contrataciones con el Estado</li><li>- Diplomado y/o certificado y/o curso en Gestión por Procesos</li><li>- <b>Certificación OSCE vigente</b> (mínimo nivel básico)</li></ul>



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Oficina de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Usquil.</li> <li>➤ Revisar el requerimiento</li> <li>➤ Realizar interacción con el mercado (bienes y servicios)</li> <li>➤ Emitir informes de acuerdo a su competencia y especialidad.</li> <li>➤ Declarar ordenes en la plataforma SEACE (bienes y servicios)</li> <li>➤ Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance u desarrollo de sus actividades.</li> <li>➤ Mantiene actualizado la documentación a su cargo.</li> <li>➤ Vela por el cuidado de los materiales y equipos de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Usquil.</li> <li>➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Otras funciones que le encargue el jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Usquil.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Logística y Control Patrimonial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.2. Asistente de la Coordinación de Comunicación e Imagen – Oficina General de Imagen y Relaciones Publicas**  
**Código N° 002-2025-MDU**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Egresado, Bachiller o Título Técnico en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas Mercadotecnia y Publicidad, Computación e Informática o carrera a fin al cargo.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de (06) meses en institución pública y/o privada.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en la materia
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc), Corel Draw, Illustrator, Premiere, Filmora, Photoshop, Zara Radio, Edición de Audio y masterización, Edición Audiovisual y Diseño Gráfico, Argumentación y redacción, etc.
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoyo en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.</li><li>➤ Manipular equipos de comunicación y filmación de acuerdo a instrucciones previas.</li><li>➤ Apoyo en la formulación y evaluación de los boletines y documentos de publicidad.</li><li>➤ Producción de programas para Radio, Tv y redes sociales.</li><li>➤ Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a su persona.</li></ul>	



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
- Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
- Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia y de acuerdo a instrucciones.
- Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.
- Propone mecanismos de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicio de la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.
- Elabora el Plan de Trabajo Anual de la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina General de Imagen y Relaciones Públicas
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**2.3. Agente de Seguridad Ciudadana para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana – Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.  
Código N° 003-2025-MDU**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Secundaria Completa (certificado de estudios visado por la UGEL)
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de 06 meses en labores de seguridad ciudadana, seguridad privada, en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o talleres</b>	Capacitación en temas de seguridad ciudadana



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley del Servicio de Serenazgo Municipal</li><li>- Derecho Humanos</li><li>- Arresto al ciudadano</li><li>- Primeros auxilios</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	Constancia de examen psicológico Certificado médico (contar con buena salud) Edad preferencial (22 – 35) años de edad Licencia de conducir B-IIC.moto lineal (Opcional) Contar con RUC Inscritos en el Registro Nacional de Proveedores No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Responsabilidad y respeto Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar actividades de patrullaje Municipal</li><li>➤ Realizar actividades de operativos integrados</li><li>➤ Atención de primeros auxilios de forma integradas con personal médico, durante accidentes de tránsito.</li><li>➤ Prestar atención al ciudadano en temas de seguridad ciudadana.</li><li>➤ Participar en atención de casos en violencia familiar</li><li>➤ Velar por el orden vehicular en las inmediaciones de la ciudad de Usquil</li><li>➤ Velar por la seguridad y tranquilidad los días de mercado en la ciudad de Usquil</li><li>➤ Otras actividades vinculadas a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.4. Agente de Seguridad Ciudadana (Conductor) para Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.  
Código N° 004-2025-MDU**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Estudios mínimos secundaria completa. Estudios técnicos (opcional)
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 1 año como conductor Experiencia mínima de (06 meses) en seguridad ciudadana
<b>Requisitos Adicionales</b>	Constancia de examen psicológico Certificado médico (contar con buena salud) Licencia de conducir A II b. Licencia de conducir B-II.C.moto lineal (Opcional) Inscritos en Registro Nacional de Proveedores No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para actividades de patrullaje en seguridad ciudadana.
- Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
- Participa de manera responsable en las intervenciones y operativos de las Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Efectúa el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo.
- Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
- Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
- Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
- Otras funciones que se le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana
- Realizar actividades de patrullaje Municipal
- Realizar actividades de operativos integrados
- Atención de primeros auxilios de forma integradas con personal médico, durante accidentes de tránsito.
- Prestar atención al ciudadano en temas de seguridad ciudadana.
- Participar en atención de casos en violencia familiar
- Velar por el orden vehicular en las inmediaciones de la ciudad de Usquil
- Velar por la seguridad y tranquilidad los días de mercado en la ciudad de Usquil
- Otras actividades vinculadas a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana – MDU
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.5. Trabajador de Servicios – Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental.  
Código N° 005-2025-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios básicos de primaria completa y/o incompleta.
Experiencia Laboral	Con o sin experiencia
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ejecuta labores de limpieza pública, parques y jardines de acuerdo a instrucciones previas</li><li>➤ Apoya con el traslado de materiales de escritorio y/o equipos de la Gerencia de servicios Locales y Gestión Ambiental.</li><li>➤ Efectúa servicio de guardianía en la Municipalidad u otros lugares de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones previas.</li><li>➤ Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los locales que posee la Municipalidad.</li><li>➤ Orienta al público de acuerdo a sus conocimientos.</li><li>➤ Ejecuta actividades variadas de apoyo institucional de acuerdo a indicaciones</li><li>➤ Apoya en la distribución de los documentos de acuerdo a indicaciones.</li><li>➤ Otras labores que le asigne el Gerente de Servicios Locales y Gestión Ambiental.</li></ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Servicios Locales y Gestión Ambiental
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.6. Sub Gerente de Desarrollo y Promoción Empresarial – Gerencia de Desarrollo Económico Local.**

**Código N° 006-2025-MDU**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Ingeniería, Economía, Administración y/o afines a la formación.
<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años de experiencia.</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> Un (01) año de experiencia en un cargo similar</p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en la materia.
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc.)
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>No tener impedimento para contratar con el estado.</p> <p>No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales.</p> <p>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.</p>
<b>Habilidades o competencias</b>	<p>Capacidad de comunicación</p> <p>Facilidad para tomar decisiones.</p> <p>Facilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Dinámico y proactivo.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar</b>	



## *“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Proponer las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976.
- Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de establecimientos que cuenten con Licencias de Funcionamiento.
- Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento, conjuntamente con la instalación de toldos y/o anuncios, así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos.
- Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
- Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que carecen de licencia de Funcionamiento.
- Otorgar las Licencias de Funcionamiento.
- Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios, así como de los mercados.
- Iniciar de oficio, parte o por disposición superior procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
- Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta al superior jerárquico.
- Formular un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el fomento y promoción del desarrollo económico local.
- Organizar campañas, cursos y talleres de capacitación a los micro empresarios.
- Promover la formalización y consolidación de la micro, pequeña y mediana empresa y brindarles programas de apoyo para facilitar la inversión, en coordinación con entidades públicas y privadas e impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento micro empresarial.
- Mantener actualizado el registro y el directorio de Mypes del distrito de Usquil.



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Identificar las oportunidades de inversión local y sus fuentes de financiamiento, así como elaborar proyectos de inversión susceptibles de promover el desarrollo distrital mediante la dinamización de la economía provincial y distrital.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad micro empresarial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo empresarial y turístico del distrito.
- Proponer directivas relacionadas con la actividad empresarial distrital, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades empresariales del distrito.
- Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad empresarial en el distrito.
- Otras funciones que le asigne la alta dirección.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Empresarial
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**2.7. Obrero Viverista para la Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal - Gerencia de Desarrollo Económico Local.  
Código N° 007-2025-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia laboral</b>	Con y/o sin experiencia.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimientos</b>	Manejo Microsoft office (Word, Excel y PowerPoint). Acreditación opcional.
<b>Requisitos adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el estado. No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales. Contar con RUC activo y habido Contar RNP vigente.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	Proactividad Vocación de servicio



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

	Honestidad Sensibilidad social y compromiso Capacidad de comunicación Facilidad para trabajar en equipo. Trabajo bajo presión.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar labores de producción, distribución y seguimiento de la instalación de plantaciones forestales y frutales en diversas comunidades del distrito.</li> <li>➤ Apoyar en la ejecución de diversas actividades que desarrolla en campo la SGPYDAF.</li> <li>➤ Cargar, descargar y entregar materiales, insumos y otros en las diversas comunidades del distrito.</li> <li>➤ Puede operar equipos y/o maquinaria de acuerdo a instrucciones.</li> <li>➤ Apoyar en la distribución, clasificación y registro de documentos de acuerdo a indicaciones.</li> <li>➤ Orientar al público de acuerdo a sus conocimientos.</li> <li>➤ Otras funciones que designe el Sub Gerente de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal materia de su competencia.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agropecuario Forestal
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen todos los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**2.8. Asistente de Recursos Humanos – Oficina de Recursos Humanos.  
Código N° 008-2025-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Titulo Técnico en Contabilidad, Administración, egresado en carrera técnica y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de tres (03) años en labores en el sector público y/o privado.
<b>Cursos y/o talleres</b>	Capacitación en temas de contabilidad y/o afines.
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Oficina de Recursos Humanos.</li><li>➤ Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.</li><li>➤ Procesa las planillas de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad.</li><li>➤ Organiza y mantiene actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes.</li><li>➤ Controla la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.</li><li>➤ Custodia los bienes, muebles e inmuebles asignados a la Oficina de Recursos Humanos.</li><li>➤ Expide las boletas de remuneraciones al personal de la Municipalidad.</li><li>➤ Elaborar, revisar y archivar contratos de trabajo, adendas y otros documentos legales relacionados.</li><li>➤ Realizar análisis y reportes sobre la rotación de personal, ausentismo, satisfacción laboral y otros indicadores de recursos humanos.</li><li>➤ Asegurar que las políticas y procedimientos de recursos humanos estén alineados con la legislación vigente y las normativas internas.</li><li>➤ Colaborar en la implementación de políticas y prácticas para garantizar un entorno laboral seguro y saludable para todos los trabajadores.</li><li>➤ Coordina con otras oficinas a fin de optimizar la gestión administrativa de la Oficina de Recursos Humanos.</li><li>➤ Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.</li><li>➤ Colaborar en la organización y seguimiento de programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal.</li><li>➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.</li><li>➤ Otras que establezca la Municipalidad o que sean propias de puesto o función a desempeñar.</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Recursos Humanos (1er piso de la Municipalidad Distrital de Usquil)



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.9. Topógrafo para la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial – Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial.  
Código N° 009-2025-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Título Profesional No Universitario en Topografía o Egresado de la Carrera Técnica de Topografía
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acredita mínima de un (01) año en labores similares
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en la materia
<b>Conocimientos</b>	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10 Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza y/o acompaña a Inspección técnica a los caseríos con la finalidad de realizar el levantamiento topográfico para la realización de Proyectos de Inversión, Fichas Técnicas, elaboración de base, grafica, entre otros.</li> <li>➤ Levanta y/o procesa la información de levantamiento topográfico en planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos.</li> <li>➤ Realiza levantamientos topográficos, trazos de carreteras y canales, control altimétrico y planimétrico de las obras a ejecutar.</li> </ul>	



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Realiza el Estudio Topográfico en la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Pública realizado en Planta.
- Presenta informes en los aspectos de su competencia a la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial.
- Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas realizadas bajo la modalidad de Administración Directa.
- Imparte instrucciones al personal que está bajo su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.10. Asistente Administrativo de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e inversiones**  
**Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e inversiones.**  
**Código N° 010-2025-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Técnico y/o Título profesional y/o Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Administración Industrial, Ingeniería, afines a la formación.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de seis (6) meses
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión Iniciativa
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	



## *“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Participa en las diferentes actividades técnicas y de acuerdo a su especialidad y competencia, que programa la Oficina General.
- Desarrolla junto a su jefatura, las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Usquil, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Apoya en el Proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Apoya en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura, de acuerdo a su competencia y especialidad.
- Analizar la documentación que ingresa a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones para el despacho y derivación correspondiente.
- Apoya en la elaboración de la Programación Multianual Presupuestaria; y a gestionar su aprobación.
- Efectúa en coordinación con su jefatura, el control de la ejecución presupuestaria y consolida la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- Desarrolla el análisis presupuestario respecto a la situación de la Municipalidad Distrital, informando permanentemente a su jefe inmediato superior.
- Apoyo con la aprobación de certificaciones de crédito presupuestario solicitado por las unidades orgánicas competentes, a fin de que estas cuenten con el respectivo presupuesto, bajo supervisión de su jefe inmediato.
- Reportar información presupuestal a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- Analiza la normatividad presupuestaria vigente y propone el sistema de ejecución de programas financieros.
- Analiza estados e informes presupuestarios y sugiere modificaciones pertinentes.
- Estudia y orienta la aplicación de normas y procedimientos del sistema presupuestario municipal.
- Administrar la agenda del Jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones y organizar las reuniones de trabajo y capacitaciones para mantener el orden según las prioridades de la Jefatura.
- Gestionar el suministro de materiales y equipos al personal de la Oficina General, de acuerdo a los requerimientos.
- Realizar los pedidos SIGA de acuerdo al Cuadro Multianual de Necesidades de la Oficina General.
- Supervisar el correcto archivo tanto físico como virtual de la documentación.
- Realizar acciones como operador del Plan Operativo Institucional (POI).
- Realiza las demás funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones en materia de su competencia.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**2.11. Asistente Técnico de la Oficina de Planeamiento - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.  
Código N° 011-2025-MDU**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Técnico y/o Título profesional y/o Bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Políticas, afines a la formación.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia acreditada mínima de tres (6) meses
<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
<b>Requisitos adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participa en las diferentes actividades técnicas y de acuerdo a su especialidad y competencia, que programa la Oficina de Planeamiento.</li><li>➤ Apoyar en la recopilación y organización de información necesaria para la formulación de políticas, planes y programas de la Municipalidad.</li><li>➤ Colaborar en el seguimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).</li><li>➤ Asistir en la coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).</li><li>➤ Apoyar en la revisión y actualización de documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li><li>➤ Colaborar en la recopilación y procesamiento de datos para el proceso de reestructuración orgánica y modernización de la gestión pública.</li></ul>	



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Asistir en la elaboración de informes técnicos y en la revisión de propuestas relacionadas con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Apoyar en la emisión de informes y opiniones técnicas sobre directivas, lineamientos y otros documentos administrativos.
- Brindar asistencia técnica y apoyo logístico en la organización del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados.
- Colaborar en la gestión y planificación de los procesos internos de la Municipalidad.
- Apoyar en la mejora continua de los procesos administrativos de acuerdo con los estándares establecidos.
- Brindar soporte a las áreas usuarias para el registro de seguimiento en el aplicativo CEPLAN V.01.
- Dar soporte en la elaboración de informes técnicos para la actualización de los instrumentos de gestión y la emisión de opinión técnica.
- Apoyar a los centros de costo en la implementación de la gestión por procesos.
- Realizar otras funciones administrativas que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Planeamiento
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/.1900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**2.12. Especialista Legal para la Oficina General de Asesoría Jurídica - Oficina General de Asesoría Jurídica.**

**Código N° 012-2025-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Abogado y/o Bachiller en Derecho
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años. <b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en cargos y/o actividades jurídicas o afines a la función o la materia en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	• Diplomado en Gestión Pública o Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Municipal. (Acreditación obligatoria)



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

<b>Conocimientos</b>	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc.). (acreditación opcional)
<b>Requisitos Adicionales</b>	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proyectar informes de opinión jurídica sobre diversos temas vinculados a la gestión municipal.</li> <li>➤ Proyectar resoluciones administrativas.</li> <li>➤ Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) referidas a las actividades operativas de la Oficina General de Asesoría Jurídica.</li> <li>➤ Realizar pedidos SIGA relacionados a los requerimientos de bienes y servicios de la Oficina General de Asesoría Jurídica.</li> <li>➤ Realizar apelaciones administrativas ante multas impuestas por otros organismos del Estado.</li> <li>➤ Proyectar normas de la entidad.</li> <li>➤ Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.</li> <li>➤ Absuelve las consultas de carácter legal y administrativo de acuerdo a su competencia y especialidad.</li> <li>➤ Apoya en las diferentes actividades administrativas legales, que programa la Oficina de Asesoría Jurídica de acuerdo a su competencia.</li> <li>➤ Lleva un registro actualizado de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 3, 200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Elaboración y Aprobación de bases del concurso CAS N° 002-2025-MDU.	22 de abril del 2025	Comisión Evaluadora
Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú.	23 de abril del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Publicación y Difusión de la Convocatoria: Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. <a href="http://www.muniusquil.gob.pe">www.muniusquil.gob.pe</a> , y portal Talento Perú.	Del 24 de abril al 09 de mayo del 2025	Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
Los postulantes deberán presentar su CV documentado a través de <u>mesa de partes</u> de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 – Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad.	12 de mayo del 2025 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículum Vitae documentado	13 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página de la Municipalidad Distrital de Usquil	14 de mayo del 2025 a partir de las 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
Entrevista Personal Según cronograma.	15 de mayo del 2025.	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el Portal Institucional página web de la Municipalidad Distrital de Usquil.	16 de mayo del 2025 a partir de las 7:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	A partir del 19 de mayo del 2025	Oficina de Recursos Humanos



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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

Los postulantes deberán dirigir sus documentos de postulación en sobre cerrado al Comité de Procesos de Selección de Personal CAS de la Convocatoria N° 002-2025-MDU, consignando el siguiente rotulo en cara externa del sobre cerrado:

Señores:  
COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL:  
PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDU  
Puesto al que postula \_\_\_\_\_  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
NOMBRES y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

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



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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

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

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

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

### Evaluación Curricular

- Ejecución: Sólo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación de Hoja de Vida y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los puntajes requerido de 60 puntos.
- Sobre la presentación de CV documentado, esta será realizada de manera obligatoria en un folder manila, foliado iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento y firmado en todas las hojas, sujetado con fastener en un folder manila e ingresado en un sobre manila. No se aceptarán currículos vitae documentados en fojas sueltas en sobres manila, ni grapadas o con clips. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe



## *“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4,....., etc.). Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- a) Anexo N° 01 “Ficha de Postulante”
- b) Currículo vitae documentado actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- c) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulante”.
- d) Declaraciones Juradas: ANEXO 02, 03, 03, 04, 05, 06 y 07 (firmado y con impresión dactilar). La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de la evaluación Curricular. El postulante que no cumpliera con esta indicación, quedara descalificado.
- e) La relación de postulantes que resulten aptos para la siguiente etapa será comunicada mediante correo electrónico a los/ las postulantes y publicados en la Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. [www.muniusquil.gob.pe](http://www.muniusquil.gob.pe)

### **Entrevista Personal**

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

### **Resultados Finales:**

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



## *“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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

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

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

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

c) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de



## *“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

la Persona con Discapacidad y su reglamento. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Resumen Curricular o en la solicitud de inscripción y adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.

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

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

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

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

### 5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Requisitos para la firma de Contrato:

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

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



## *“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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

### **PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Procesos de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter cancelatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- En caso exista inconvenientes o consultas relacionadas al presente Proceso de Selección CAS – TRANSITORIO N° 001-2025-MDU, comunicarse a través del correo electrónico [rrhh@muniusquil.gob.pe](mailto:rrhh@muniusquil.gob.pe) y/o al Celular N° **999448487**

### **6. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

#### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

#### **Cancelación del proceso de selección**

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

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



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

---

El Comité.



---

**VICTOR RAÚL SACHUN RODRIGUEZ**  
**PRESIDENTE**



---

**MANUELA VICTORIA MONTOYA JIMÉNEZ**  
**MIEMBRO 1**



---

**FERNANDO DEYSER RAMÍREZ ULLOA**  
**MIEMBRO 2**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

## **ANEXOS**

### **CAS TRANSITORIO N°002-2025-MDU**



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

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



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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

AGREGAR CELDAS SI ES NECESARIO

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

Usquil \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

Huella digital  
(Índice derecho)

FIRMA

DNI: .....



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**ANEXO N° 02**

**CARTA DE POSTULACIÓN**

Señor:

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

**Municipalidad Distrital de Usquil**

**Presente. -**

Yo....., identificado(a) con DNI N°....., domiciliado(a) en ..... del Distrito de....., Provincia de....., Departamento ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección C.A.S. TRANSITORIO N° 002-2025-MDU, con Código N°.....convocado por la Municipalidad Distrital de Usquil, a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....

**POR LO TANTO:**

Agradeceré acceder a mi petición.

Usquil, ..... de..... del 2025.

Huella digital  
(Índice derecho)

FIRMA

DNI: .....

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



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**ANEXO N° 03**

**Declaración Jurada**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° CAS TRANSITORIO 002-2025-MDU, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

Usquil \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

Huella digital  
(índice derecho)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: .....



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,....., de nacionalidad ....., con documento de identidad N° ....., domiciliado en ..... En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDU, con Código N° .....DECLARO BAJO JURAMENTO:

**INCOMPATIBILIDAD:**

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

**NEPOTISMO:**

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Usquil.....de.....del 2025.

Huella digital  
(índice derecho)

FIRMA

DNI: .....



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**ANEXO N° 05**

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDU, con Código N°.....para el puesto de:.....en la Municipalidad Distrital de Usquil, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. GOZAR DE BUENA SALUD.
3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Usquil,.....de.....del 2025.

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI: .....

Huella digital  
(índice derecho)



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

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

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

SI	NO
----	----

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

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

Usquil,.....de.....del 2025.

Huella digital  
(índice derecho)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: .....



*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**ANEXO N° 07**

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

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

Postulante al PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDU, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 42° y art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

Usquil, ..... de.....del 2025.

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI: .....

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