



BASES ADMINISTRATIVAS CAS N° 003-2025-MDK.

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA A
PLAZO DETERMINADO.**

MAYO 2025.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

BASES ADMINISTRATIVAS N° 003-2025-MDK.

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

I. GENERALIDADES:

1.1. **ENTIDAD CONVOCANTE:** Municipalidad Distrital de Kimbiri.

1.2. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3. BASE LEGAL:

El proceso de selección se sujetará a las disposiciones contenidas en:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral y Modifica El Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH – “Directiva que regula la selección y vinculación de personal al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Kimbiri”, que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero de 2025 y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN: El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Kimbiri, en coordinación con la Oficina General de Administración.

Lugar : Centro Cívico de Kimbiri.
Dirección : Jr. José Olaya N° 151-153.
Distrito : Kimbiri.
Provincia : La Convención.
Región : Cusco.

1.5. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PERFIL PROFES

1.5.1 Un (01) Asistente de Auditoria, para la Oficina de Control Institucional - Necesidad

Transitoria a Plazo Determinado.

A. Funciones específicas.

- 1 Ejecución de servicios relacionados programados en el Plan Anual de Control del año 2025.
 - a) Verificación mensual de registro INFOBRAS.
 - b) Verificar cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - c) Verificar el cumplimiento del numeral 58.4 del TUO de la Ley N° 27444.
 - d) Verificación del cumplimiento a la presentación de la lista de nombramientos y contratos.
 - e) Otros que se le asignen.
2. Apoyo en las comisiones de control que ejecutan los servicios de control simultaneo programados en el Plan Anual de control 2025.
3. Apoyo en las comisiones de control que ejecutan los servicios de posterior programados en el Plan Anual de Control 2025.
4. Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de las comisiones de servicios de control.
5. Registrar cronológicamente los documentos recibidos en el trámite documentario del OCI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 6. Presentar a las instancias pertinentes los documentos emitidos por el OCI y realizar el seguimiento correspondiente.
- 7. Archivamiento de los documentos atendidos y concluidos por el OCI.
- 8. Archivamiento de los papeles de trabajo concluidos en el OCI, de acuerdo a las disposiciones de la CGR.
- 9. Otras funciones que asigne el jefe del OCI.

B. Requisitos mínimos:

- 1. Bachiller Universitario en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o afines a la formación profesional.
- 2. Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
- 3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de auxiliar o asistente en el sector público o privado.
- 4. Un (01) año de experiencia mínimo como auxiliar o asistente en el puesto u otras áreas en el sector público o privado.
- 5. Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.
- 6. Capacitación en SIGA y/o SEACE y/o SIAF, entre otros.
- 7. Capacitación en Gestión Pública y/o sistemas administrativos y/o control gubernamental.
- 8. Conocimiento de ofimática: Básico (Word, Excel, Power Point).

C. Duración del contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/. 3,200.00 Tres mil Doscientos con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.2. Un (01) Especialista en Presupuesto, para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

A. Funciones específicas.

- 1. Formular el anteproyecto, proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura y su registro en el Módulo SIAF.
- 2. Elaborar la información presupuestaria mensual, trimestral y anual y realizar la conciliación mensual con el Contador de la Municipalidad.
- 3. Elaborar la documentación requerida para la conciliación trimestral del presupuesto.
- 4. Manejar el Módulo SIAF-SP y otros programas inherentes a la Oficina de Presupuesto.
- 5. Elaborar las modificaciones en el nivel institucional y en el nivel funcional programático y registrar en operaciones en línea Modulo Presupuestario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

6. Realizar el registro las certificaciones presupuestales para la adquisición de bienes, servicios, viáticos y planillas.
7. Realizar el registro las certificaciones presupuestales para remuneraciones del personal, viáticos, transferencias financieras de la Municipalidad.
8. Creación de metas y finalidades de proyectos y/o actividades.
9. Velar la ejecución eficiente y efectiva de la Programación de Compromiso Anuales de PCA y las asignaciones autorizadas por la Dirección General de Presupuesto Público-DGPP.
10. Proponer cambios y/o modificaciones de procedimientos técnicos a la Oficina general de planeamiento y presupuesto.
11. Proporcionar saldos presupuestales a área y/o proyecto, actividades de la Municipalidad.
12. Brindar asesoramiento técnico en materia de presupuesto de la Municipalidad.
13. Elaborar informe en materia presupuestaria de la Municipalidad.
14. Mantener informado al Jefe inmediato los reportes de saldos y avances presupuestales mensuales.
15. Participar en reuniones de trabajo sobre presupuesto, planes y programas.
16. Verificar el flujo del sistema de Tramite Documentario a fin de que la atención sea eficiente.
17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



B. Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Administración, Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
2. Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de Analista o Especialista, en el sector público o privado.
4. Dos (02) años de experiencia específica como analista y/o especialista en el puesto en el sector público o privado.
5. Dos (02) años de experiencia y/o funciones equivalentes en el sector público.
6. Cursos y/o especialización en Gestión Municipal o SIGA.
7. Cursos y/o especialización, en Presupuesto Público, Gestión Pública y Presupuesto por resultados.
8. Cursos y/o especialización en SIAF y SIGA.
9. Conocimiento de ofimática: Intermedio (Word, Excel, Power Point).

C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/. 4,500.00 Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

1.5.3. Un (01) Especialista en OPMI, para la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

A. Funciones específicas.

1. Elaborar el PMI del GR o GL, en coordinación con las UF y las UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
5. Aprobar las modificaciones del PMI del GR o GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
6. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
9. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno nacional, verificando que estos se





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

10. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR o GL.
11. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
12. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
13. Registrar a las UF del GR y GL, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
14. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



B. Requisitos Mínimos.

1. Título Profesional de Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o afines, colegiado y habilitado.
2. Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de Especialista, ya sea en el sector público o privado.
4. Dos (02) años de experiencia específica para el puesto como especialista en el sector público o privado.
5. Dos (02) años de experiencia mínima en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.
6. Cursos y/o especialización, en Formulación y Evaluación de Gestión de Proyectos y/o Inverte.PE.
7. Conocimiento de ofimática: Intermedio (Word, Excel, Power Point).

C. Duración del contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio

D. Monto Mensual de contraprestación:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

S/. 5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.4. Un (01) Especialista de Contabilidad, para la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración - necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones Específicas.

1. Procesar la información para la elaboración de los Estados Financieros y los Estados Presupuestarios de la Unidad Ejecutora, en forma mensual, trimestral y anual, a través del SIAF (Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria) y coordinar con la Jefatura de contabilidad conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar la fase de devengado de los diversos tipos de operación de la ejecución de gasto de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
4. Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) las fases de ejecución el gasto y complementaria.
5. Elaborar los análisis de cuentas contables que sean necesarios para el sustento de los Estados Financieros.
6. Conciliar e informar los gastos generados por la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) por las diferentes fuentes de financiamiento
7. Elaborar y reportar las conciliaciones de las operaciones en web.
8. Mantener actualizados y llevar el control de los libros contables
9. Sostener comunicación y coordinación (cuando la situación lo exija) con el Sectorista de la DGCP y con el Residente del CONECTA – MEF, con la finalidad de mantener actualizado el SIAF - SP.
10. Proyectar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de integración contable.
11. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
12. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
13. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la Conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
14. 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.
15. Mantener informado a la Oficina General de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
16. Efectuar los arqueos de caja periódicos e inopinados.
17. Proponer a la Oficina General de Administración los proyectos de Directivas a emitirse por ésta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

18. Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

B. Requisitos Mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Contabilidad.
2. Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de Analista o Especialista, ya sea en el sector público o privado.
4. Dos (02) años de experiencia específica como analista o especialista en el puesto u otras áreas similares en el sector público o privado.
5. Capacitación en Sistemas Administrativos Financiera en el sector Público SIAF RF-SIGA, MEF - SEACE 3.0.
6. Capacitación en Sistema de Contrataciones del Estado.

C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación

S/. 5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.5. Un (01) Especialista de Tesorería, para la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración -necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones Específicas.

1. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las fuentes de financiamiento de la Municipalidad.
2. Analizar e interpretar cuadros financieros de manera mensual comunicando a la Gerencia de Administración.
3. Supervisar las transferencias de fondo de cuentas corrientes de la Municipalidad.
4. Supervisar el registro de operaciones de los libros de banca debidamente actualizados.
5. Emitir opinión técnica con relación al sistema de tesorería.
6. Proponer cambios y/o modificaciones de procedimientos técnicos a la Oficina de Tesorería.
7. Mantener actualizado los libros Auxiliares — correspondientes al Sistema Administrativo de Tesorería. Elaborando el parte diario de fondos registrados de acuerdo a normas legales vigentes.
8. Presentar una garantía razonable y suficiente con el fin de proteger, manejar y custodiar los fondos y valores a su cargo.
9. Revisar la rendición de fondos para pagos en efectivo (caja chica), así como los ingresos captados por caja durante el mes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

10. Efectuar el pago de remuneraciones del personal en general, así como las dietas de los Regidores, Proveedores, ESSALUD, AFP, SUNAT y otros pagos de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Mantener actualizado el reporte de los saldos en forma diaria en las diversas cuentas y por fuente de financiamiento.
12. Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, carta fianza y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
13. Verificar el fluido del sistema de Tramite Documentario a fin de que la atención sea eficiente.
14. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato.



B. Requisitos Mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Contabilidad.
2. Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de Analista o Especialista, ya sea en el sector público o privado.
4. Dos (02) años de experiencia específica como analista o especialista en el puesto u otras áreas similares en el sector público o privado.
5. Cursos y/o especialización, en Tesorería Gubernamental o Gestión Pública.

C. Duración del Contrato

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/. 5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.6. Un (01) Especialista en Liquidación de Inversiones, para la Oficina de Liquidación de Inversiones de la Oficina General de Supervisión y Evaluación de Inversiones -necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones Específicas.

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión y obras públicas en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones pertinentes y los demás sistemas administrativos del estado.
2. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones señaladas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

3. Elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de liquidación de Proyectos de inversión y actividades, y brindar asesoramiento sobre los mismos.
4. Formular directivas, procedimientos administrativos y técnicos para la liquidación de los proyectos que se ejecutan en las diferentes modalidades.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes referentes a la liquidación de proyectos de inversión y estudios.
6. Programar, dirigir y ejecutar la liquidación de los proyectos de inversión, actividades, y/o IOAR y planes en sus diferentes modalidades conforme a la legislación vigente.
7. Conformar e integrar las comisiones de entrega, recepción de proyectos de inversión en sus diferentes modalidades.
8. Disponer medidas correctivas para la buena ejecución de la liquidación proyectos de inversión en sus diferentes modalidades.
9. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a la liquidación de obras.
10. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
11. Elaboración de términos de referencia para la contratación por consultoría para la elaboración de liquidación técnica financiera.
12. Revisar y ordenar toda la información de expedientes de pre liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión, IOAR y actividades remitidas a la oficina de liquidación de inversiones.
13. Evaluar los expedientes de pre liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión, IOAR y actividades remitidas a la oficina de liquidación de inversiones.
14. Evaluar y validar los expedientes de liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión, IOAR elaboradas en planta y/o por consultoría.
15. Realizar las inspecciones técnicas en campo de las obras ejecutadas según expediente técnico aprobado y variaciones aprobadas y planos de replanteo final.
16. Revisión y pronunciamiento de liquidaciones de contrato de obra y de supervisión.
17. Atención de los diferentes documentos concernientes a la Oficina de Liquidación de Inversiones.
18. Mantener informado de las acciones realizadas en forma periódica al Director de la Oficina General de Supervisión y Evaluación de Inversiones.
19. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Supervisión y Evaluación de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponden por norma expresa.



B. Requisitos mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Ingeniero Químico, Ingeniero Agrícola, Contador y/o carreras afines.
2. Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es de Especialista, ya sea en el sector público o privado.
4. Dos (02) años de experiencia específica en el puesto como especialista en el sector público o privado.
5. Especialización en liquidación técnica financiera de obras públicas multianual.
6. Especialización en sistema Nacional de programación y administración pública y contrata de inversiones - invierte P.E. D. L. N° 1252 y su reglamento, ley de contrataciones 30225.

C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/. 5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.7. Un (01) Especialista en Catastro, para la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura - necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones Específicas.

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espacios públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Distrital.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

8. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y proveer su desarrollo y formalización.
9. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
10. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de asentamiento humano y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Ordenamiento Territorial correspondiente.
11. Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN o al organismo que ha delegado esta función, la adjudicación de tierras eriazas, abandonadas y riberas que se encuentren en el territorio del Distrito de Kimbiri.
12. Gestionar el reconocimiento, verificar, titular y efectuar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos, de conformidad con la normatividad legal relacionadas con las habilitaciones urbanas y gestión del riego de desastres.
13. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones señaladas en el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y Plan de Desarrollo Urbano Distrital.
14. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, vigente.
15. Formular el informe final de instrucción del PAS, de acuerdo a su competencia.
16. Decidir la iniciación del procedimiento sancionador y formular la respectiva notificación de cargo al posible sancionado.
17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
18. Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
19. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne el gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias.



B. Requisitos Mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Agrónomo y/o carreras afines.
2. Tres (03) años de experiencia general, ya sea en el sector público o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de verificador o Especialista, ya sea en el sector público o privado.
4. Dos (02) años de experiencia específica como especialista y/o verificador en el sector público o privado.
5. Contar con Credencial como Verificador común (SUNARP).
6. Cursos en catastro y saneamiento físico legal, habilitaciones urbanas
7. Cursos en acumulación, subdivisión e independización de predios – parte Técnica y legal.

C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de Contraprestación:

S/. 5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.8. Un (01) Especialista en Maquinarias y Maestranza, para la Sub Gerencia de Infraestructura y Maestranza de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura - necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones específicas.

1. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad asignado a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
2. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
3. Realizar el mantenimiento de locales municipales.
4. Planificar, programar y ejecutar la refacción de infraestructuras públicas deterioradas e inconclusas.
5. Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento de infraestructura Vial, pistas, veredas, avenidas calles, jirones etc.
6. Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento de alcantarillas y canales, puentes y pontones.
7. Planificar, programar y ejecutar el mejoramiento y mantenimiento de trochas carrózales.
8. Formular y presentar, para cada intervención de mantenimiento, el expediente aprobado.
9. Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad, asignada a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
10. Llevar el control y récord, mediante bitácoras y/o formularios ad hoc, de cada uno de los equipos pesados: consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

11. Mantener un buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado, asignado a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
12. Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc. en coordinación con la Oficina de Patrimonio y Maquinaria.
13. Gestionar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de la Maquinaria.
14. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares asignadas a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
15. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

B. Requisitos mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Ing. Mecánica, Ing. Civil, Ing. Minas y/o carreras afines.
2. Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de Especialista, ya sea en el sector público o privado.
4. Dos (02) años de experiencia específica para el puesto como especialista en el sector público o privado.
5. Cursos y/o programas de especialización, en mantenimiento de maquinaria pesada, administración, operación, mantenimiento y reparación de equipo pesado, motores Diesel y sistemas de inyección o relacionadas con un mínimo de 90 horas..
6. Diplomado en Gestión pública

C. Duración del contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/. 5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de

Ley.

1.5.9. Un (01) Ejecutor Coactivo, para la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva - Necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones específicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

1. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya quedado firme y consentido, asimismo haya sido notificado válidamente por las gerencias competentes y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de ejecución forzosa, así como el cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relaciones a cobranzas coactivas.
3. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señalados a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotado el procedimiento administrativo.
4. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
5. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
8. Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
9. Ejecutar las Resoluciones de Sanción conforme al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA); y al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS) y la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF.
10. Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y actos administrativos, emitidos por el Órgano Competente que, en caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
11. Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía, en los asuntos que competen a su especialidad.
12. Informar semestralmente de las actividades realizadas, a la Gerencia Municipal.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



B. Requisitos Mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Derecho (Abogado).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 2. Tres (03) años de experiencia general, ya sea en el sector público o privado.
- 3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de Auxiliar o Asistente o Jefe de área o Dpto. ya sea en el sector público o privado.
- 4. Un (01) año de experiencia específica en cargos similares en el sector público o privado.
- 5. Certificados de diplomados, cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo (100 horas como mínimo).

C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/. 4,500.00 Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.10. Un (01) Auxiliar Coactivo, para la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva - Necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones Específicas.

- 1. Proyectar y suscribir los diferentes documentos que sean necesarios, para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva; así como requerir la información necesaria para dicho fin a los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Kimbiri y las autoridades policiales, administrativas y judiciales pertinentes.
- 2. Proyectar y suscribir resoluciones de la Unidad de Ejecución Coactiva y otros actos administrativos.
- 3. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos.
- 4. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- 5. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor (notificaciones, constataciones y otros).
- 6. Emitir informes, cartas y oficios correspondientes.
- 7. Suscribir las notificaciones, actas y demás documentos que lo ameriten.
- 8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- 9. Revisar la integridad de las piezas procedimentales de los actos administrativos que constituyan títulos exigibles para el inicio del procedimiento coactivo.
- 10. Proyectar y suscribir las Resoluciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva y otros actos administrativos.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

11. Apoyar al Ejecutor Coactivo en las diligencias de ejecución de las Medidas Cautelares y/o medidas forzosas.
12. Atención a los administrativos y/o contribuyentes cuya obligación se encuentra en cobranza coactiva, o cuando lo requiera su jefe inmediato.
13. Mantener actualizado las Normas Internas y Generales.
14. Otras funciones que le encargue el Ejecutor Coactivo.

B. Requisitos Mínimos:

1. Bachiller en Derecho.
2. Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de Auxiliar o Asistente, ya sea en el sector público o privado.
4. Un (01) año de experiencia específica como auxiliar o asistente para el puesto u otras áreas en el sector público o privado.
5. Un (01) año de experiencia específica en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.
6. Certificados de Diplomados, cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.

C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio

D. Monto mensual de contraprestación:

S/3,000.00 Tres Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.11. Un (01) Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres, para la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres - Necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones Específicas:

1. Supervisar y atender la atención de las poblaciones damnificadas y afectadas por desastres naturales y/o inducidos por el hombre, en coordinación con las instancias correspondientes.
2. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
3. Dar cumplimiento de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres: Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

4. Asumir la función de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
5. Cumplir las funciones en marco de los Reglamentos internos de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
6. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres el Plan Anual de Trabajo.
7. Organizar, instalar y mantener el funcionamiento permanente del Centro de Operaciones de Emergencia Local en coordinación con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y Nacional (COER y COEN).
8. Organizar, capacitar e implementar a las Brigadas de Primera Respuesta (Bomberos, Ejército Peruano, Policía Nacional y otros).
9. Proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de la Municipalidad el cronograma de actividades anual de las gestiones prospectivas, correctivas y reactivas.
10. Articular las actividades anuales del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de la Municipalidad con el Plan Anual de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres para su cumplimiento.
11. Realizar la correcta administración de bienes de ayuda humanitaria y la entrega de las mismas de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
12. Organizar, capacitar e implementar las actividades de los voluntarios en emergencia y rehabilitación dentro del distrito.
13. Dar cumplimiento del reglamento de las inspecciones técnicas en seguridad de edificaciones en las ITSE, VISE y ECSE de acuerdo al D.S. N° 002-2018-PCM.
14. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la oficina.
15. Resolver, como unidad instructora, en primera instancia los procesos que resulten en sanción por infracciones administrativas de los administrados.
16. Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la oficina orgánica a su cargo e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



B. Requisitos Mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Ingeniería, Arquitectura y/o afines.
2. Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

3. El nivel mínimo requerido para el puesto, en relación con la experiencia específica, es el de Analista o Especialista, ya sea en el sector público o privado.
4. Tres (03) años de experiencia específica como analista o especialista en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público o privado.
5. Dos (02) años de experiencia específica mínima para el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.
6. Cursos y/o programas de especialización, en Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
7. Cursos y/o programas de especialización, en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Cursos y/o programas de especialización, en Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales – EVAR.



C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.

1.5.12. Tres (03) Serenazgos, para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte - Necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones Específicas:

1. Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia
2. Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
3. Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional de Perú, Bomberos, Sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.
4. Apoyar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
5. Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
6. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato.

B. Requisitos Mínimos:

1. Secundaria completa.
2. Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 3. Seis (06) meses de experiencia especifica como facilitador, agente de seguridad y/o afines para el puesto en el sector público o privado.
- 4. Cursos de capacitación relacionado al puesto y/o afines.

C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/2,200.00 Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley.



DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

La Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) fue designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2025-MDK/GM, de fecha 10 de enero del 2025, tiene la responsabilidad de conducir el proceso de selección de personal para los servicios solicitados, hasta emitir el informe final o resultado final. La comisión para el adecuado cumplimiento de sus funciones podrá invitar si lo amerita profesionales y técnicos de las áreas solicitantes.

II. DE LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PREGUNTAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

La Comisión de Elaboración de Preguntas en el Marco del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), fue designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 058-2025-MDK/GM, de fecha 21 de febrero del 2025, tiene la responsabilidad de diseñar y formular las preguntas que se utilizarán en la Etapa de Evaluación de Conocimiento.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

Item	Etapas del Proceso.	Actividades.	Cronograma.
1	Preparatoria.	Aprobación de las bases del proceso	22 de mayo del 2025.
2	Convocatoria.	Registro de las vacantes en el portal web https://talentoperu.servir.gob.pe/ , de SERVIR.	23 de mayo del 2025.
3		Publicación de la convocatoria en el servicio nacional del empleo, publicación de la convocatoria en la Página Web de la	Del 26 de mayo al 06 de junio del 2025.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

		Municipalidad Distrital de kimbiri: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones y en el Panel Publicitario de esta entidad edil.		
4		Inscripción del postulante (Presentación del Anexo N° 04 - Ficha de Resumen Curricular documentado y anexos) en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.	09 de junio del 2025. Hora: de 08:00 a 18:00.	
5	Selección.	Evaluación del Anexo N° 04 - Ficha de Resumen Curricular documentado y anexos, presentado, por los/as postulantes.	10 de junio del 2025.	
6		Publicación de postulantes aptos/as para la Etapa de Evaluación de Conocimiento en la página web de la Entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones	10 de junio del 2025.	
7		Evaluación de conocimientos.	11 de junio del 2025.	
8		Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la Entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones	11 de junio del 2025.	
9		Evaluación Curricular.	12 de junio del 2025.	
10		Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones	12 de junio del 2025.	
11		Entrevista Personal.	13 de junio del 2025.	
12		Publicación de resultados finales en la página web de la Entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones	13 de junio del 2025.	
13		Suscripción y Registro del Contrato.	Suscripción de contrato.	16 y 17 de junio del 2025.



NOTA: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Kimbiri:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

IV. FACTORES DE EVALUACION.

PUNTAJES Y PONDERADO DE EVALUACION:

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un mínimo y un máximo de

Evaluaciones	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Inscripción.	Obligatorio	
Evolución de Conocimientos.	28	40
Evaluación Curricular (EC).	21	40
Entrevista Personal (EP).	11	20
Puntaje Total: 100.		

puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de la **Evaluación de Conocimientos**, la **Evaluación Curricular** y la **Entrevista Personal**, es importante destacar que **aprobar cada una de estas etapas es condición necesaria para avanzar a la siguiente fase del proceso de selección**. Es decir, el/la postulante debe superar cada evaluación de manera individual, para continuar en el concurso:

4.1. La inscripción no tiene puntaje, es de carácter obligatorio.

4.1.1. De acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH, que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero de 2025 y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1; la cual regula las bases del proceso de selección, los postulantes deben presentar su inscripción al proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Para ello, deberán llenar y presentar el Anexo N° 04 - Ficha de Resumen Curricular, el cual debe estar debidamente documentado y foliado, junto con los anexos que acrediten su formación académica y experiencia laboral, suscribiendo el Formato Único de Trámite Administrativo – FUT dirigido a la Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), indicando al puesto que postula.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Además, como requisitos adicionales, deben presentar:

- a) Copia de su Documento Nacional de Identidad.
- b) Ficha RUC.
- c) Anexo N° 05 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- d) Anexo N° 06 - Declaración jurada de no tener impedimentos, para prestar servicios al estado o en la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
- e) Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Nepotismo.
- f) Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

4.1.2. La presentación se realiza de **manera presencial en mesa de partes** de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Kimbiri.

ATT.: Comité de Selección del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N.º 003 -2025-MDK.

Objeto de la Convocatoria: (Plaza a la que Postula).

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nº de folios presentados: _____

4.1.3. La presentación debe realizarse dentro del plazo, horario y condiciones establecidas en las bases. Las propuestas presentadas fuera del horario establecido se entienden como no presentadas. El Anexo N° 04 - Ficha de resumen curricular tiene el valor de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la veracidad de los datos consignados y la documentación que acredita su formación académica y su experiencia laboral. En caso de detectarse información falsa, la entidad se reserva el derecho de tomar las acciones correspondientes.

4.1.4. En caso el/la postulante es una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es), cuándo éstas se realicen de manera presencial, debe indicarlo al momento del registro, en el Anexo N° 04 - Ficha de resumen curricular, adjuntando la documentación correspondiente.

4.1.5. En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, por parte de los/as postulantes, de acuerdo con la información declarada al momento de



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

su inscripción, En base a ello se realiza la publicación de la relación de personas inscritas según estén APTOS/AS o NO APTOS/AS, para continuar con la etapa de evaluación de conocimientos.

4.1.6. Para la publicación de los resultados de la inscripción, el Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los/as postulantes, de acuerdo con la información declarada al momento de su inscripción en la Ficha de Resumen Curricular y, genera el Acta para la publicación de la relación de personas inscritas según estén APTOS/AS o NO APTOS/AS, para participar del proceso de evaluación de conocimiento.

4.1.7. La inscripción, no otorga puntaje al postulante, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos mínimos del puesto o el incumplimiento de las formalidades para participar del proceso de selección elimina automáticamente al participante.

4.2. El proceso de **evaluación de conocimientos** se inicia con el balotario remitido por el **Comité de Elaboración de Preguntas en el marco de un proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**, el cual contiene las **20 preguntas seleccionadas aleatoriamente**, para la evaluación de conocimientos. Esta prueba se aplica a los/as postulantes del concurso, en formato **escrito**. Una vez realizada la evaluación, el **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios** es el responsable de calificar las pruebas, conforme los siguientes criterios:

- Cada pregunta correcta tiene un valor de **2 puntos**, lo que significa que la prueba tiene un **puntaje máximo de 40 puntos**. Es importante destacar que **no se realiza ningún descuento por las preguntas erróneas**; es decir, solo se suman los puntos correspondientes a las respuestas correctas, y las respuestas incorrectas o en blanco no afectan negativamente la calificación final.
- El tiempo establecido para resolver la prueba es de **30 minutos**.
- La Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) precisará los detalles sobre los postulantes aptos para la Etapa de Evaluación de Conocimiento en la página web de la entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones. Se indicará el lugar donde se llevará a cabo la evaluación de conocimientos. Los postulantes deberán presentarse en dicho lugar sin ningún dispositivo electrónico, llevando únicamente su Documento Nacional de Identidad (DNI) y un lapicero de color rojo, con el cual rendirán el examen.

El/la postulante debe portar su Documento Nacional de Identidad o en caso de pérdida adjuntar su denuncia policial respectiva por pérdida, para rendir el examen de conocimiento. No obstante, si el/la postulante no se presente a rendir examen de conocimientos en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

convocatoria y en el horario, es eliminado/a del proceso de selección y es declarado/a como NO SE PRESENTÓ (NSP).

El/la postulante que se presente tarde a la evaluación es eliminado/a del proceso de selección y es declarado/a como NO SE PRESENTÓ (NSP). Para estos casos únicamente se le brinda cinco (5) minutos de tolerancia, la entidad no es responsable de los supuestos que no permitan al postulante cumplir con el horario de presentación en esta etapa del proceso de selección.

Para aprobar esta etapa, los/as postulantes deben obtener un puntaje mínimo de 28 puntos, mientras que el puntaje máximo es de 40 puntos, los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publican en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, haciendo uso del Formato de Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos y en el panel de publicación de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.

Las respuestas que no estén marcadas adecuadamente no se tomarán en cuenta para la calificación. Es responsabilidad de los postulantes asegurarse de marcar sus respuestas de forma clara, utilizando un lapicero rojo para dibujar un “círculo” o una "X" sobre la alternativa seleccionada, sin hacer borrones ni enmendaduras. Si no se sigue esta indicación, las respuestas no serán consideradas para la puntuación.

4.3. La **Evaluación Curricular** se rige por los criterios establecidos para profesionales, técnicos, auxiliares y otros establecidos en la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH, aprobada mediante resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero del 2025 y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1; el cual tiene como criterio lo siguiente: **formación académica, capacitación y experiencia laboral**. Estos criterios de puntuación se aplican de acuerdo a las consideraciones específicas de cada categoría, con el objetivo de evaluar de manera justa y equitativa el perfil de cada postulante.

La calificación de la evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el/la postulante en la Ficha de Resumen Curricular y de acuerdo con la documentación presentada al momento de la inscripción.

La evaluación de la Ficha de Resumen Curricular documentada se realiza tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en las bases del proceso de selección. En esta etapa no se admiten declaraciones juradas, para certificar experiencia laboral, formación académica y capacitaciones.

Al momento de evaluar la formación académica, la experiencia profesional, la experiencia laboral y las capacitaciones. Se realiza únicamente sobre la base de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

información contenida en los documentos presentados por el/la postulante, de no cumplir al postulante se le declara NO APTO/A.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

	PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA MÍNIMO CON (1):
Formación Académica	Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda.
	Colegiatura vigente	Copia de la habilitación profesional, la cual deber indicar que la habilitación es vigente como mínimo hasta la última fecha de la suscripción del contrato de acuerdo al cronograma de las bases del proceso de selección.
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado/a universitario/a o técnico/a	Copia de la constancia o el certificado de egresado/a expedido por el Centro de Estudios
	Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
	Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deben contar con el registro en SERVIR ² .
	Capacitaciones	Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos, que indiquen claramente la cantidad de horas. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas , con una antigüedad máximo cinco años, a la fecha de la convocatoria.
		Constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (todos deben contener la fecha de inicio y fin o

¹ No se admiten declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Para el registro ante SERVIR, no se pueden validar estudios incompletos realizados en el extranjero.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Experiencia laboral

tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.

Toda documentación debe ser emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale, a efectos de que la Oficina de Recursos Humanos, pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo a ley en caso el/la postulante sea declarado como ganador/a.

Solamente se valida el tiempo de la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida en la normativa vigente. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez.

Son admitidas constancias y certificados de prácticas profesionales como pre profesionales, para validar experiencia laboral general.

No se consideran válidos certificados de voluntariado, recibos por honorarios u órdenes de servicios sin la conformidad de prestación de servicios o el certificado de prestación de servicios correspondiente.

Toda copia presentada por el/la postulante debe ser LEGIBLE, caso contrario se desestima la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabiliza desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Asimismo, a los/as egresados/as de educación superior universitaria y no universitaria que postulen, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con la Ley N° 31396, y plazo establecido.

- En estos casos el/la postulante debe presentar la constancia de egreso que indique claramente la fecha en la que obtiene la condición de egresado/a, caso contrario se contabiliza la experiencia a partir de la fecha de expedición del documento.
- Si el/la postulante no presenta la constancia de egreso la experiencia laboral se contabiliza a partir de la fecha de expedición del diploma de bachiller.
- Si el/la postulante no presenta la constancia de egreso y diploma de bachiller, la experiencia laboral se contabiliza a partir de la fecha de expedición del diploma del título profesional o técnico.

Para los casos donde no se requiere formación profesional técnica y/o universitaria completa (sólo primaria o secundaria), se contabiliza toda la experiencia laboral.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se puede acreditar con órdenes de servicios con la conformidad de prestación de servicios o en su defecto con el certificado de prestación de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie el periodo de ejecución del servicio en la documentación que lo sustente. Dicha documentación debe ser debidamente suscrita y avalada por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces.

4.3.1. Criterios de evaluación curricular, para profesionales.

a. La evaluación curricular en **formación académica** tiene un puntaje **máximo de 20 Puntos**, se verificará los siguientes criterios:

- Título Universitario 20 Puntos.
- Grado Bachiller 15 Puntos.

Además, en relación con el **grado académico de maestría concluido**, se **sumarán dos puntos** adicionales a la puntuación correspondiente a la formación académica.

b. La evaluación curricular en **capacitación**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:

- 01 crédito equivale a 16 horas lectivas 02 puntos, por cada crédito.
- Los cursos por días se tomarán 08 horas por día 01 Punto.

Nota: **Los cursos deben tener máximo una antigüedad de cinco años.**

c. La evaluación curricular en **experiencia laboral**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:

- Por cada Año de servicio 05 puntos.
- Fracción de meses Se calcula de manera proporcional (Ejemplo, medio año = 2.5 puntos).

4.3.2. Criterios de evaluación curricular, para técnicos.

a. La evaluación curricular en **formación académica** tiene un puntaje **máximo de 20 Puntos**, se verificará los siguientes criterios:

- Título de Técnico 20 Puntos.
- Técnico Egresado o Estudios Concluidos 18 Puntos.
- Estudios Técnicos no Concluidos 15 Puntos.

b. La evaluación curricular en **capacitación**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:

- 01 crédito equivale a 16 horas lectivas 02 puntos, por cada crédito.
- Los cursos por días se tomarán 08 horas por día 01 Punto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Nota: Los cursos deben tener máximo una antigüedad de cinco años.

c. La evaluación curricular en **experiencia laboral**, tiene un puntaje máximo de 10 puntos, se verificará, conforme los siguientes criterios:

- Por cada Año de servicio 05 puntos.
- Fracción de meses Se calcula de manera proporcional (Ejemplo, medio año = 2.5 puntos).

4.3.3. Criterios de evaluación curricular, para Auxiliares y Otros.

a. La evaluación curricular en **formación académica** tiene un puntaje máximo de 20 Puntos, se verificará los siguientes criterios:

- Secundaria Completa 20 Puntos.
- Secundaria Incompleta 18 Puntos.
- Primaria Completa 10 Puntos.

b. La evaluación curricular en **capacitación**, tiene un puntaje máximo de 10 puntos, se verificará, conforme los siguientes criterios:

- 01 crédito equivale a 16 horas lectivas 02 puntos, por cada crédito.
- Los cursos por días se tomarán 08 horas por día 01 Punto.

Nota: Los cursos deben tener máximo una antigüedad de cinco años.

c. La evaluación curricular en **experiencia laboral**, tiene un puntaje máximo de 10 puntos, se verificará, conforme los siguientes criterios:

- Por cada Año de servicio 05 puntos.
- Fracción de meses Se calcula de manera proporcional (Ejemplo, medio año = 2.5 puntos).

Para aprobar esta etapa, los/as postulantes deben obtener un puntaje mínimo de 21 puntos, mientras que el puntaje máximo es de 40 puntos.

4.4. La **entrevista personal** es una etapa clave del proceso de selección, la cual se rige por los factores de evaluación establecidos en las bases conforme los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH, aprobada mediante resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero del 2025, y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Durante esta fase, se evalúan aspectos como el **Dominio Temático, Capacidad Analítica y Competencias del postulante**, alineados con los requisitos del perfil del puesto, conformar los siguientes ítems:

4.4.1. Criterios de evaluación de la entrevista personal.

a. La **entrevista personal** tiene un puntaje máximo de 20 Puntos, se evaluará los siguientes criterios:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| • <u>Dominio del Tema</u> | De 0 a 08 Puntos. |
| • <u>Capacidad Analítica</u> | De 0 a 07 Puntos. |
| • <u>Competencias del postulante</u> | De 0 a 05 Puntos. |

Para aprobar esta etapa, los/as postulantes deben obtener un puntaje mínimo de 11 puntos, mientras que el puntaje máximo es de 20 puntos.

V. De los resultados finales del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

5.1. El Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las subetapas del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). El resultado se plasma en el Formato de Publicación de Resultados Finales, que suscriben los miembros del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

5.2. Para el cálculo del Resultado Final, para aquellos postulantes por razón de discapacidad se tiene en cuenta lo siguiente:

- En caso de ser una persona con discapacidad, el/la postulante deberá presentar copia fedatada del carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el/la postulante deberá presentar copia fedatada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Rendimiento, el/la postulante deberá presentar copia fedatada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Las bonificaciones se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, condición de Deportista Calificado de Alto Rendimiento o aquellos supuestos que se determinen por norma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

expresa, por lo que la bonificación es asignada al puntaje final obtenido luego de aprobar, todas las etapas del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

El Resultado Final (RF) más las bonificaciones especiales, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	Resultado Final = Puntaje Final + (10% * Puntaje Final)
Beneficio por condición de discapacidad	Resultado Final = Puntaje Final + (15% * Puntaje Final)
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	Resultado Final = Puntaje Final + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * Puntaje Final)

VI. De la declaratoria de desierto, suspensión, postergación o de la cancelación del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

6.1. Declaratoria de Proceso Desierto.

El Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b) Cuando ninguno de los/as postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los/as postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requeridos en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el/la postulante seleccionado/a no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido o desista de ello, y no hubiera accesitarios.

6.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- c) Cuando la comisión de elaboración de preguntas en el marco del proceso de contratación administrativa de servicios (CAS), incumpla con remitir el balotario de preguntas en el plazo establecido, en la letra D, del 7.3.1., del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

numeral 7.3, de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH, aprobada mediante resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero del 2025 y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025, la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1.

Toda suspensión o postergación de las etapas dentro del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) serán publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, ordenar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado finales.

6.3. Cancelación del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se puede cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. De la Etapa de Vinculación.

7.1. Suscripción y Registro de Contrato.

- a) El Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios remite las respectivas actas de entrevista y resultado final del proceso de selección a la Oficina de Recursos Humanos, para que proceda con los actos destinados a la formalización del contrato.
- b) Dentro del plazo establecido en el cronograma, que no es mayor a dos (02) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el/la ganador/a del proceso de selección debe apersonarse a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, para efectos de la suscripción del contrato. Asimismo, debe suscribir los formatos y declaraciones juradas correspondientes que establezca la oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad siendo que, en caso de incumplimiento, será considerado como falta de carácter disciplinario sujeto al procedimiento administrativo disciplinario respectivo.
- c) Del mismo modo, las copias de la documentación presentada en el expediente de postulación que sustente formación académica, experiencia laboral y capacitaciones para el cumplimiento del perfil de puesto establecido en las bases del presente Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS),





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

luego de la suscripción de contrato, son incorporados al legajo del servidor, conjuntamente con los formatos y declaraciones juradas correspondientes.

- d) Si vencido el plazo la persona seleccionada no suscribe el contrato por causas que le fueren imputables, se procede a seleccionar al accesitario.
- e) Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos, lo incorpora al legajo de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
- f) Asimismo, las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, previamente a la suscripción del contrato deben presentar documento que acredite la aceptación de su renuncia o Licencia sin Goce de Remuneraciones de la entidad de origen o resolución del vínculo contractual, ello en el marco de lo señalado en el Artículo 3° de la Ley N.° 28175³, salvo excepciones establecidas por Ley.



VIII. Disposiciones finales.

- 8.1. Cualquier aspecto no contemplado en estas bases será resuelto por la Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH – “Directiva que regula la selección y vinculación de personal al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Kimbiri”, que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero de 2025. y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1.
- 8.2. Para situaciones no reguladas en estas bases, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de SERVIR u otras normas aplicables. Las controversias o interpretaciones no previstas serán resueltas por la Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), debiendo fundamentar las acciones que adopte.

³ Artículo 3.- Prohibición de doble percepción de ingresos (Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público) Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 04.

Ficha de resumen curricular.

ANEXO 5. FICHA DE RESUMEN CURRICULAR.						
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DE POSTULACIÓN						
PROCESO CAS N°						
DATOS GENERALES						
DATOS PERSONALES						
Nombres y Apellidos.						
Número de Documento de Identidad						
RUC.						
Dirección actual.						
Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____.						
Dirección Real.						
Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____.						
Teléfono Celular.						
Telefono Fijo.						
Correo Electronico.						
Persona con Discapacidad.						
NO		()	SI	()	N°	
Licenciado de las Fuerzas Armadas.						
NO		()	SI	()	N°	
Telefono Celular.						
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA.						
GRADO ACADEMICO						
Formación académica	Carrera	Universidad o Instituto.	Fecha de expedición del título.	N° Folio	Cumple	
					Sí	
					Sí	
Colegio Profesional que emitió la Habilitación Profesional.			Fecha de habilitación.	N° Folio	Cumple	
					Sí	
Doctorado, Maestría, Diplomado, Especialización u otros estudios de Postgrado.						
Centro de Estudios	Nombre o denominación.	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Doctorado, Maestría, Diplomado (para los diplomados, se tendrá que precisar las horas), u otros.	N° Folio	Cumple
						Sí
						Sí
						Sí





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios.						
Centro de Estudios	Denominación del evento académico.	Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Total de horas	N° Folio	Cumple
						Sí
						Sí
						Sí

(Para, los requisitos de formación académica, los diplomados, especialización, capacitaciones, cursos y/o seminarios deben contar con un máximo de antigüedad de cinco años).

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

Información presentada por el postulante					Tiempo total			Exp. general	Exp. Específica	Exp. específica en el sector público
Lugar de trabajo	Nombre de cargo/puesto desempeñado.	Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	N° Folio	A	M	D			
XXXX	XXXXX	01/01/2023	31/12/2023	xxx	0	11	31	Sí	Sí	Sí
XXXX	XXXXX	01/01/2024	31/12/2024	xxx	0	11	31	Sí	Sí	Sí
					-	-	-			

Resultados

Detalles	Tiempo de servicio			Cumple.
	A	M	D	
Experiencia general.	2	0	2	Sí
Experiencia específica.	2	0	2	Sí
Experiencia específica en el sector público.	2	0	2	Sí

REQUISITOS ADICIONALES

N° de Folio	
1	Copia de documento nacional de identidad
2	Ficha RUC
3	Anexo N° 05 Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
4	Anexo N° 06 - Declaración Jurada de no tener impedimentos, para prestar servicios al estado o en la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
5	Anexo N° 08 - Declaración Jurada de nepotismo.
6	Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

Señor/a postulante:
Si tiene una discapacidad permanente o temporal y requiere facilidades para las evaluaciones presenciales, debe indicarlo explícitamente y marcar "SÍ" o "NO" según necesite adaptaciones. Esto garantiza un proceso de selección inclusivo y accesible para todos/as.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 05

Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

El _____ que _____ suscribe _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y con domicilio en _____, del Distrito de _____ de la provincia _____ del Departamento _____, postulante en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

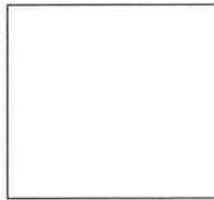
- **No registro antecedentes penales.**
- **No registro antecedentes judiciales.**
- **No registro antecedentes policiales.**

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,

_____.

Firma⁴



Huella Digital

⁴ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente es responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 06.

Declaración Jurada de no tener impedimentos, para prestar servicios al estado o en la Municipalidad Distrital de Kimbiri.

Yo _____
identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____
; al amparo de lo dispuesto en los artículos 51° y 52° del
T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO: SI ó NO**

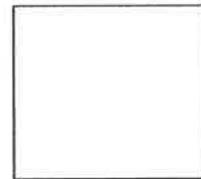
Tener inhabilitación para el ejercicio de la función pública vigente en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.		
Tener sanción vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado que impida contratar con el Estado.		
Haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.		
Registrar antecedentes penales ni policiales.		
Tener inhabilitación para el ejercicio profesional o sanción que impida el ejercicio de la profesión impuesta por el colegio profesional, de ser el caso.		
Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.		
Encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.		
Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		
Encontrarme inscrito en el Registro de Reparaciones Civiles por Delitos Doloso – REDERECL.		
He constituido, de manera personal o a través de mi cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.		
Poseo vínculo contractual o laboral con empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.		
Soy titular de acciones o participaciones de empresas vinculadas a las actividades de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.		

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

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 establece 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.

Lugar y fecha, _____.

Firma⁵



Huella Digital

⁵ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente es responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 08.

Declaración Jurada de nepotismo.

Yo _____ id
entificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____
; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y
42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

En cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la
prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta
el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**:
Suegros, Yernos, Nuevas, Cuñados, y por **Matrimonio**: Esposa (o) u **Unión de hecho**, declarada judicial o
notarial:

No si Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Distrital de
kimbiri.

De ser afirmativo llene los siguientes datos:

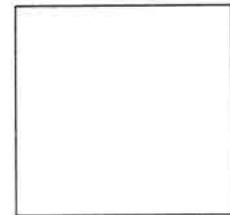
Apellidos y Nombres	Cargo	Parentesco	Área donde Labora

Para efectuar esta declaración he tomado conocimiento del listado del personal⁶ de la entidad previamente.

Lugar y fecha, _____.

Firma⁷

Dactilar.



Huella

⁶ Para ingresar al Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Kimbiri y verificar el directorio de funcionarios ingresar al enlace: <https://www.gob.pe/institucion/munikimbiri/funcionarios>; y, asimismo el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos me ha proporcionado la lista de servidores nombrados y con estabilidad laboral de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.

⁷ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente es responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 09.

Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

Yo _____ identificado
o/a con DNI N° _____, persona natural postulante al
Proceso _____ CAS _____ N° _____
_____ - de

la Municipalidad Distrital de Kimbiri, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

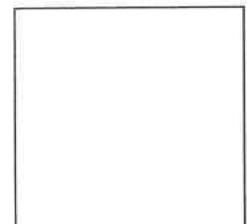
- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior.
- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultada para la inmediata resolución del CAS, conforme lo establece el artículo 34° del T.U.O. de la Ley 27444.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.

Lugar y fecha, _____.



Firma⁸



Huella Dactilar.

⁸ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente es responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

