



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2025-MDH/U**

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
RUC : 20159377696
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR EL PROCESO DE SELECCION: COMISION DESIGNADA CON
RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°064-2025-GM-MDH/U



1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Huayllabamba requiere contratar los servicios de profesionales, técnicos y otros, según requerimiento de la Gerencia Municipal y áreas usuarias, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

CODIGO	SOLICITANTE	NOMBRE DEL PUESTO O CARGO
MDH-01	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
MDH-02	SUBGERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes Laborales del Sector Publico.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022- SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo Adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación de 10% en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2025-GM-MDH, que aprueba la conformación de la Comisión Encargada para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el Registro y difusión de las Ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases de la convocatoria	19 de mayo de 2025	GERENCIA MUNICIPAL
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú	Fecha de Inicio de Publicación: 20 de mayo de 2025. Fecha fin de la Publicación: 02 de junio de 2025.	COMISION ENCARGADA Y OFICINA DE SOPORTE TECNICO
3	Publicación de la convocatoria en el portal de la Municipalidad Distrital de HUAYLLABAMBA	Fecha de Inicio de Publicación: 20 de mayo de 2025. Fecha fin de la Publicación: 02 de junio del 2025.	OFICINA DE SOPORTE TECNICO
4	Recepción de ficha de inscripción y expediente de postulantes	03 de junio del 2025 Horario: de 08:00 a 16:30 horas (Único Horario), no se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y el horario señalado.	MESA DE PARTES DE LA MDH
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	04 de junio del 2025.	COMISIÓN ENCARGADA





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



6	Publicación de los Resultados preliminares de la evaluación curricular y postulantes APTOS en el portal web de la Municipalidad Distrital de	04 de junio del 2025 a partir de las 14.00 hrs.	OFICINA DE SOPORTE TECNICO
7	Impugnación de resultados	05 de junio de 2025 De: 08:00 a 13:00hrs.	COMISIÓN ENCARGADA
8	Resolución de impugnaciones y publicación final de la	05 de junio del 2025 a partir de las 14:00 hrs.	COMISIÓN ENCARGADA
9	Entrevista personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de	06 de junio de 2025 a partir de las 09:00 a.m.	COMISIÓN ENCARGADA
10	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la	06 de junio de 2025 a partir de las 16:00 Horas	OFICINA DE INFORMATICA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	SUSCRIPCION DEL CONTRATO e inicio de labores	09 de junio de 2025, a partir de las 08:00 a.m.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO III: INSCRIPCION DEL POSTULANTE

Los postulantes deben ingresar por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 en las fechas y horarios establecidos en el cronograma. Si el postulante ingresa los documentos descritos fuera de horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

Los postulantes deben adjuntar el presente Rotulo al Expediente, debidamente llenado con firma y huella dactilar legible, caso contrario **NO SERA ADMITIDO.**

PROCESO CAS N° 003-2025-MDH
NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: _____

Apellidos y Nombres: Celular: _____

N° de folios presentados: _____

Código de Plaza: _____

Firma y huella: _____

Nota: Los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de Huayllabamba se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley de Proceso Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



El postulante debe llenar los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, que están disponibles en la página web de la Municipal Distrital de Huayllabamba, estos Anexos llenados por el postulante debe ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, en la fecha señalada en el cronograma correspondiente.

Así mismo, el postulante podrá solicitar suscripción una sola vez, es decir, un solo registro sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar que los datos consignados se encuentren correctamente llenados antes de la presentación.

El llenado incompleto de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del comité evaluador declarándolo NO APTO.

La falta de veracidad de la información y documentos presentados por el postulante darán origen a la DESCALIFICACIÓN inmediata en cualquier etapa del proceso.

3.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden (caso contrario quedará descalificado)

1. Anexo N° 01 – Formato de Solicitud de Postulante
2. Anexo N° 02 (Ficha de postulante – Ficha de resumen curricular) debidamente llenado y firmado en la última hoja, las misma que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
 - Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deben acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
 - Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - Ficha RUC activo y habido (No será tomado en cuenta consulta RUC)
3. Anexo N° 03 (Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado)
4. Anexo N° 04 (Declaración Jurada: Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
5. Anexo N° 05 (Declaración Jurada de no Registrar antecedentes Penales ni Policiales)
6. Anexo N° 6 Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia
7. Anexo N° 7 declaración Jurada de persona con discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas.





CONSIDERACIONES

- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula será descalificado.
- ✓ El postulante deberá presentar todos los documentos debidamente foliados de atrás para adelante en la parte superior derecha, y con firma en cada una de las hojas en la parte inferior derecha a presentar, caso contrario quedará descalificado.
- ✓ Toda presentación del currículum vitae presentado no deberá presentar enmendaduras, borrones, y/o correcciones, caso contrario será descalificado.
- ✓ Todos los ANEXOS deben estar debidamente llenados, firmados y con huellas dactilar legible, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ La recepción de documentos se efectuará únicamente a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.

3.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

La información contenida en la ficha de postulación (Anexo N° 02), tiene carácter de declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes. La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación a la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO IV: DE LA EVALUACION

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará en base a la información presentada por el postulante en el currículum vitae descriptivo (Anexo 2) y teniendo como consideración el perfil del puesto. El comité evaluador se reserva el derecho a verificar la autenticidad de la información consignada en el Anexo 2. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 2:

- Denominación de sus estudios concluidos debidamente acreditado con la Constancia de Egreso o el Diploma del Título Profesional o Técnico, Según se requiera las bases.
- Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, debe señalar el documento que se posee y presentara: resoluciones, contratos, constancia de trabajo, ordenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia.
- Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Para el caso de las capacitaciones en cursos talleres congresos, seminarios u otros eventos deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente conforme se solicite para el perfil del puesto o cargo.

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados 1, 2, 3 y 4 de la siguiente tabla, por los menos el puntaje mínimo indicado.
- No hay sumatoria de las horas de capacitación, para obtener la bonificación de los cursos de capacitación.
- Es decir que para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 36 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	(18)	Máximo Acumulable 20 puntos
Grado Académico adicional al mínimo requerido	(+1) punto)	
Título Profesional adicional al requerido	(+1) punto)	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral general requerida para el puesto al	(07) puntos)	Máximo Acumulable 15 puntos
Experiencia laboral específica requerida para el puesto	(06) puntos)	
Más de un (01) año adicional de experiencia específica	(+2)	
3. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que	(07) puntos)	Máximo acumulable 10 puntos
Más de 120 horas de Capacitación hasta 240 horas	(+1) puntos)	
Más de 240 horas de Capacitación a más horas	(+2) puntos)	
4. DOMINIO DE INFORMÁTICA		
Nivel mínimo (básico-intermedio) requerido para el	(04))puntos)	Máximo acumulable 05 puntos
Nivel avanzado al requerido	(+ 1 punto)	
PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 36 puntos de un máximo de		

- En virtud de los resultados, el postulante podrá ser calificado como APTOS y NO APTOS. Se considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 36 puntos, siendo el puntaje máximo de 50 puntos.
- Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista personal.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal de la Municipalidad, en la fecha establecida en el cronograma. Así mismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.





4.2. ENTREVISTA PERSONAL

- Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional y conocimiento y habilidades.
- La entrevista se realizará de forma presencial, para lo cual, el comité evaluador publicará el cronograma de entrevista presencial, la fecha y hora.
- La evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas, 1 para el criterio B, 2 para el criterio C y 1 para el criterio D, que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá el valor señalado en la tabla. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.
- EL puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en la siguiente tabla:

CRITERIO DE ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto personal	05
B. Seguridad y estabilidad emocional	08
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	25
D. Conocimiento de cultura general	12
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA	50
La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 36 puntos de un	

La publicación de los resultados de la Fase de Entrevista Personal se realizará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, en la fecha establecida en el cronograma.

4.3 CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá se la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de valuación curricular y entrevista personal, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	36	50
1. Formación Académica		18	20
2. Experiencia Laboral		07	15
3. Capacitación o estudios de especialización		07	10
4. Dominio de Ofimática		04	05
ENTREVISTA PERSONAL	50%	36	50
A. Aspecto Personal			05
B. Seguridad y estabilidad emocional			08





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado			25
D. Conocimientos de cultura General			12
TOTAL	100%	72	100

- El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente. De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de Huayllabamba otorgara **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre:

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Conforme a Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) al puntaje final obtenido de la etapa evaluación curricular y la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 01° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR.PE del 29 de diciembre del 2017, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, ley general de la Persona con discapacidad se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos: Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Si en el Puntaje Final existiera igualdad entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Personal

4.4 DE LO RESULTADOS FINALES

El comité evaluador redactara un acta final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes en cada fase de evaluación, el puntaje final, orden de relación y señalado al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.

Los resultados finales se publicarán a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir aquel puesto en el que el ganador no haya adjudicado en el día y hora programada en el cronograma del concurso.

4.5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales. Los procedimientos de suscripción del contrato serán coordinados por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que esta señale. El postulante ganador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimiento y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Anexo 2, de acuerdo al perfil del puesto, conforme a la condiciones y fechas que sean indicadas por la Unidad de Recursos Humanos. Los documentos presentados por el postulante serán verificados y autenticados por los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba

4.6 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presenten postulantes a una plaza del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando la Necesidad del Servicio o plaza a convocarse desaparece.

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricción presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

4.7. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tiene impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativos de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

4.8 CONSIDERACIONES LEGALES

- La experiencia laboral consignada en el Anexo 2 es aquella experiencia entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. La experiencia profesional es aquella experiencia entendida como el tiempo, computado a partir de su condición de egresado, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral.
- Las competencias son características personales que se traducen en comportamiento observables para el desempeño laboral exitoso, involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- El factor de evaluación de conocimientos son los requisitos considerados como complementario y/o deseables. El perfil del puesto determina si estos son indispensables. Si estos fueran indicados como indispensables, se entenderá que el postulante debe señalar en el Anexo 2 que posee dichos conocimientos; de no ser así será declarado como NO APTO, asimismo el factor evaluación de capacitaciones involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto.
- El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitación o ambos.
- En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Personal, en la fecha y hora establecida por el comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
- El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las Bases del Concurso.
- El Comité evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas personal, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad. El comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no este contemplado en las presentes bases.
- La presente convocatoria será regida por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.

5. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
MDH-01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1	S/ 1,800.00
MDH-02	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	1	S/ 2,800.00

6. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CÓDIGO DEL PERFIL DE PUESTO: MDH-01	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
CANTIDAD	01
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD DE SERVICIO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULADO EN INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMO, ECONOMIA Y AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS DE (02) AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO Y AFINES (02) AÑOS.
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA ❖ CURSOS RELACIONADOS AL AREA
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ OFIMATICA NIVEL BASICO Y/O INTERMEDIO. ❖ QUECHUA NIVEL BASICO.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN, ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
FUNCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR, EJECUTAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA AMBIENTAL EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO. 2. ELABORAR Y PROPONER LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, ASÍ COMO PROYECTOS DE ORDENANZAS, NORMAS MUNICIPALES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA APORTAR AL DESARROLLO SOSTENIBLE, ACORDES CON LAS POLÍTICAS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES. 3. COORDINAR Y ELABORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO DE HUAYLLABAMBA, CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADOS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN AMBIENTAL. 4. PROMOVER Y ESTABLECER MECANISMOS DE APOYO, TRABAJO Y PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL Y LA AGENDA AMBIENTAL LOCAL DEL DISTRITO. 5. FORMULAR, COORDINAR, CONDUCIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS LOCALES RESPECTO A LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y SOBRE CAMBIO CLIMÁTICO, DENTRO DEL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS REGIONALES Y NACIONALES RESPECTIVAS. 6. PROPONER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE POLÍTICA QUE PERMITAN UNA ASIGNACIÓN EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA INICIATIVAS DE INVERSIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, DE ACUERDO AL PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL Y LA AGENDA AMBIENTAL DEL DISTRITO DE HUAYLLABAMBA. 7. GESTIONAR EL FINANCIAMIENTO DE FUENTES LOCALES, REGIONALES Y NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DERIVEN DEL PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL Y LA AGENDA AMBIENTAL LOCAL DE DISTRITO. 8. DIFUNDIR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO Y A LOS ORGANISMOS DE NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, ACERCA DEL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS Y DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL Y LA AGENDA AMBIENTAL LOCAL DEL DISTRITO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



9. PLANIFICAR ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA MEJORA DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL DISTRITO PARA LOGRAR EL DESARROLLO SOSTENIBLE.
10. COORDINAR ACTIVIDADES Y REUNIONES TÉCNICAS CON INSTITUCIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE REALIZAN GESTIONES DIRIGIDAS A MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE.
11. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y ORDENANZAS MEDIANTE LA REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE TODOS LOS ASPECTOS DE CARÁCTER AMBIENTAL DEL DISTRITO.
12. EJECUTAR, NORMAR, CONTROLAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES Y DISPOSICIONES MUNICIPALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARQUES Y JARDINES, MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES, ÁREAS DE CONSERVACIÓN, GESTIÓN DE AGUA Y DESAGÜE, CAMPAÑAS DE SALUD, MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS, MANEJO DE SUELOS, MANEJO FORESTAL, CALIDAD DEL AIRE, GESTIÓN AMBIENTAL, EDUCACIÓN AMBIENTAL, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ZONIFICACIÓN ECOLÓGICA ECONÓMICA, CALIDAD DEL AGUA, CONSERVACIÓN Y USO DE LAS BIODIVERSIDAD, ECOTURISMO Y OBRAS DE SANEAMIENTO E INFRAESTRUCTURA, ENTRE OTRO RELACIONADOS AL MEDIO AMBIENTE.
13. PROPONER LA CREACIÓN DE ÁREAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS.
14. COORDINAR CON EL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y SUS OFICINAS REGIONALES LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL DISTRITO DE HUAYLLABAMBA.
15. FORMULAR PLANES DE DESARROLLO, IMPLEMENTAR PROGRAMAS PARA LA COMPENSACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES EN ZONAS DE BOSQUES NATURALES O ÁREAS PROTEGIDAS.
16. PRESERVAR Y ADMINISTRAR LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS COMPRENDIDAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DISTRITAL.
17. FACILITAR EL TRATAMIENTO APROPIADO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS AMBIENTALES.
18. SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE EXTRACCIÓN DE RECURSOS MINEROS METÁLICOS Y NO METÁLICOS EN EL AMBIENTE DE DISTRITO.
19. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS REFERIDOS A TEMAS AMBIENTALES QUE IMPLEMENTE LA MUNICIPALIDAD.
20. OTRAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE LE ASIGNE LA GERENCIA MUNICIPAL Y EL TITULAR DE PLIEGO.

RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 (TRES MESES).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS DESCUENTOS DE LEY Y TODA DEDUCCIÓN.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DEL PERFIL DE PUESTO: MDH-02

ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
CANTIDAD	01
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD DE SERVICIO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TECNICO SUPERIOR TITULADO EN ENFERMERIA, ING. AGROINDUSTRIAL, NUTRICION Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS DE (02) AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO Y/O AFINES (01) AÑO.
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA ❖ CURSOS RELACIONADOS AL AREA
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ OFIMATICA NIVEL BASICO E INTERMEDIO. ❖ QUECHUA NIVEL BASICO.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN, ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
FUNCIONES DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR, COORDINAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROGRAMAS SOCIALES, VINCULADOS AL DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO. ADOLESCENTE, MADRES LACTANTES, GESTANTES Y EL ADULTO MAYOR, QUE PROVIENEN DEL GOBIERNO CENTRAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS SOCIOS ECONOMICOS PARA PROPONER LA CREACION DE OTRAS ACTIVIDADES DE ATENCION RELACIONADAS CON EL BIENESTAR SOCIAL Y EL FACTOR HUMANO. 3. PROMOVER Y CONTROLAR LA INSTITUCIONALIZACION DE LOS CLUBES DE MADRES, PARA SER INSERTADOS AL PROGRAMA SOCIAL DEL VASO DE LECHE DE MANERA ORGANICA Y SOLIDARIA. 4. PROMOVER LA SELECCIÓN, CALIFICACION E INCLUSION DE BENEFICIARIOS A LOS PROGRAMAS SOCIALES. 5. FISCALIZAR EL USO ADECUADO DE LOS ALIMENTOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES, LEVANTANDO EN CADA CASO ACTAS DE VERIFICACION. 6. FISCALIZAR LA EJECUCION DE TALLERES DE CAPACITACION PARA ORGANIZACIONES FEMENINAS, LLEVANDO EL CONTROL DE ASISTENCIA Y EL LIBRO DE ACTAS DE DICHOS TALLERES. 7. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DISTRIBUCION Y CONSUMO DE LOS ALIMENTOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. 8. REALIZAR EL CONTROL DE LA FORMULACION Y REMISION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA SOBRE EL PROGRAMA VASO DE LECHE. 9. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE PLIEGO Y A LA GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LAS ACCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. 10. PROPONER LAS NORMAS PERTINENTES SOBRE MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LA POBLACION EN LA GESTION DE ACTIVIDADES DE BINIESTAR SOCIAL. 11. VELAR Y CONTROLAR LA ADECUADA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. 12. REVISAR LOS REGISTROS DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES. 13. REVISAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS DE LOS ANALISIS BROMATOLOGICOS DE LOS ALIMENTOS DE LOS PROGRMAS SOCIALES.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



	<ol style="list-style-type: none"> 14. PROPONER Y APOYAR EN LA GESTION PARA LA ATENCION A GRUPOS SOCIALECONOMICAMENTE DESAMPARADOS: PRINCIPALMENTE NIÑOS, MINUSVALIDOS Y ADULTO MAYOR. 15. PROMOVER, CONTROLAR, PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL. 16. CONTROLAR LA EJECUCION DE ACCIONES PARA FORTALECER LA ATENCION PRIMARIA DE SALUD, Y GESTIONAR LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE POSTAS MEDICAS, BOTIQUINES Y PUESTOS DE SALUD EN LOS CENTROS POBLADOS QUE LOS NECESITEN, EN COORDINACION CON LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES, CENTROS POBLADOS Y LOS ORGANISMOS REGIONALES Y NACIONALES PERTINENTES. 17. CONTROLAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS ALCANZADOS POR LOS PROGRAMAS DE SALUD, VASO DE LECHE Y OTROS. 18. DISEÑAR ESTRATEGIAS Y EJECUTAR ACCIONES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS CONDICIONES SOCIALES EN MATERIA DE ALIMENTACION, SALUD PREVENTIVA Y BASICA, PROTECCION E INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS DISCAPACITADAS, NIÑOS, ANCIANOS Y MUJERES VULNERABLES. 19. REALIZAR EL SEGUIMIENTO BAJO RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS SEMESTRALES DEL PLAN DE INCENTIVOS MUNICIPALES. 20. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE.
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 (TRES MESES).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) MENSUALES, LOS CUALES INCLUYEN LOS DESCUENTOS DE LEY Y TODA DEDUCCIÓN.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

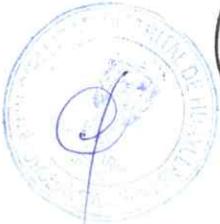
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de Solicitud de Postulante
- Anexo N° 2 Ficha de Resumen Curricular
- Anexo N° 3 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado
- Anexo N° 4 Declaración Jurada: Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Anexo N° 5 Declaración Jurada de no Registrar antecedentes Penales ni Policiales
- Anexo N° 6 Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia
- Anexo N° 7 declaración Jurada de persona con discapacidad, licenciado de las fuerzas armadas.

Los postulantes son responsables de la veracidad de los documentos presentados para la convocatoria.



ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

NOMINACION DEL CARGO:

CODIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: Sexo: Fecha de

Nacimiento:/...../.....

Departamento: Provincia: Distrito:

Domicilio:...

Celular:

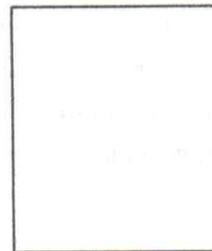
Correo Electrónico:

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas del cronograma y en un total de folios, para el presente proceso de selección, de acuerdo plaza a la cual postulo.

HUAYLLABAMBA , del 2025.

FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar



ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE

Formulo la presente declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el Numeral 1,7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO (DIST/PROV/DEPART)
N° DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCION ACTUAL	DIST/PROV/DEPART
ESTADO CIVIL	N° DE TELEFONO FIJO / MOVIL (*)	CORREO ELECTRONICO (*)	
ENCUENTRA LEGIADO Y ILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° DE REGISTRO)	LINK DE BUSQUEDA DE HABILITACION DEL COLEGIO PROFESIONAL	

* Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizara tales medios para comunicarnos con Ud.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)	N° DE FOLIO ***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)	N° DE FOLIO ***

solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADEMICO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD /PAIS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TITULO TECNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA /TECNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique

(**) IMPORTANTE. En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(***)Solo para la Etapa de Evaluación curricular documentada.



III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organización por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

Nº	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCION	TOTAL DE HORAS	Nº DE FOLIO ***
1					

solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del puesto de las Bases del Proceso CAS

Nº	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

Nº	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO			Nº DE FOLIO
			Básico	Intermedio	Avanzad	

Nº	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO			Nº DE FOLIO
			Básico	Intermedio	Avanzad	
1						
2						
3						

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO (**)

Nº	DOCUMENTOS	Nº FOLIO ***
1		
2		

(**) considerar si el perfil del puesto solicita (Certifica OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)



VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (solo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

NOTA: En caso de no tener experiencias laborales simultaneas, solo deberá registra la experiencia más relevante para el puesto.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

(***) Solo para la Etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Años/meses/días :

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia especifica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la **función y/o materia** del puesto y/o asociada al **sector publico y/o nivel específico**.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
1	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA								
						Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA								
						Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
3	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA								
						Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
4									4
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº PERSONAS DE CARGO A				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(**) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº PERSONAS DE CARGO A				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
	EA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº PERSONAS DE CARGO A				
n detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
	A Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº PERSONAS DE CARGO A				
detallada de las funciones del trabajo realizado:									

Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
8									
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA				Nº PERSONAS DE CARGO A				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
9	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA								
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR (PUBLICO /PRIVADO)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº FOLIO
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA								
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA
Años/meses/días :

REFERENCIAS LABORALES*

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto

DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA		SI	NO
Preguntas Generales - Responder con un Aspa (X)			
¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?			
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?			

HUAYLLABAMBA, de 2025

FIRMA

DNI:



ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO O IMPEDIDO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, Yo Identificado(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 no tener:

1. Inhabilitación vigente para p r e s t a r servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD¹.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedido para ser trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En este 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.

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

Huayllabamba,..... de 2025.

.....
FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar

¹De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el Artículo 12 del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la Información en el registro nacional de sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el comité de selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento o de la contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO 4

DECLARACION JURADA: REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento Yo, Identificado(a) con DNI N°, domiciliado en:

.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el decreto supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
----	----	--

Así mismo, 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 los establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Huayllabamba,..... de 2025.

.....

FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar

ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento Yo, Identificado(a) con
DNI N°, domiciliado en:.....
.....;
ante ustedes presento y digo:

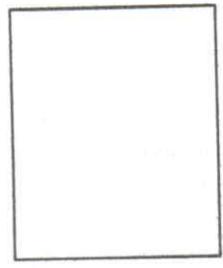
Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario oficial "El Peruano". Autorizo a la dispuesto Municipalidad Distrital de HUAYLLABAMBA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Así mismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huayllabamba,..... de 2025.

.....
FIRMA

DNI:



Impresión Dactilar



ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA.

El (la) que suscribe:

Identificado(a) con DNI N° y RUC N°

Con domicilio fiscal sito en:

Persona natural, postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, declaro bajo juramento, que SI (....), NO (....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de HUAYLLABAMBA , cuya Identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD

(cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a, abuelo/a, sobrino/a y nieto/a)

APellidos y Nombres (Parentesco)	Area donde presta servicios	Condición Contractual

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

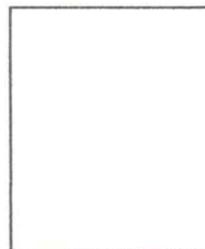
APellidos y Nombres (Parentesco)	Area donde presta servicios	Condición Contractual

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Huayllabamba,..... de 2025.

FIRMA

DNI:



ANEXO 7

DECLARACION JURADA POR BONIFICACION⁶ DE DISCAPACIDAD O PERSONAL DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, Identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en:; de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil....., de profesión.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en la Municipalidad Distrital de HUAYLLABAMBA, Manifestó con carácter de declaración jurada lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

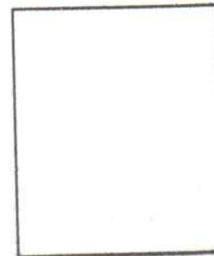
BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI :



Declaro estar plenamente instruido de las sanciones penales, civiles y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la PRESENTE DECLARACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.