



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO

200 Años
Bicentenario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

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



GESTIÓN 2023-2026

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDH/P.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE - 2025

MAYO - 2025





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDH/P.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

I. GENERALIDADES:

- 1.1 La Municipalidad Distrital de Huanoquite requiere la contratación por **necesidad transitoria** según Ley N° 31131 a los Profesionales, Técnicos y Auxiliares, para las diversas, Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de La Entidad, a fin de cumplir con metas y objetivos trazadas, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) **de acuerdo a lo previsto por el Decreto Legislativo N°1057.**

II. FINALIDAD:

- 2.1 Seleccionar a personas naturales con aptitud y capacidad idónea y en relación con los requerimientos de servicio bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS " a través de un proceso de evaluación por **necesidad transitoria de acuerdo a lo previsto por el Decreto Legislativo N°1057.** de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanoquite, para el ejercicio fiscal 2025.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993, modificada por la Ley 27680, Ley de reforma constitucional de capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
- 3.2 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 sus normas complementarias.
- 3.7 Ley N° 26771 Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.8 Decreto Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- 3.10 Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 3.11 Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 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.
- 3.13 Opinión técnica, vinculante, del Servir: Informe Técnico 000357- 2021-SERVIR-GPGSC.
- 3.14 Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017- SERVIR/PE.
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.19 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- 3.20 Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 3.21 Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios. > Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.22 Resolución de Gerencia Municipal N° 154-2025-GM-MDH/P-RC. mediante la cual se conforma la Comisión Especial de Selección para la contratación Administrativa de Servicios CAS.

ETAPAS DEL PROCESO:

La fase de convocatoria comprende:

Etapa preparatoria:

- ❖ El Requerimiento formulado por las unidades usuarias e informado a la Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.

Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ La Inscripción de Postulantes.

Etapa de selección:

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación del Cuadro de Méritos.

V. PUESTOS A DAR COBERTURA:

ITEM	DENOMINACION DEL CARGO	DEPENDENCIA	NUMERO DE PLAZAS
1	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	Uno (01)
2	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Uno (01)
3	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	OFICINA DE ABASTECIMINETO	Uno (01)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



VI. PERFIL DE PLAZAS:

Ver ANEXO N° 06.

DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por la Comisión de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 154-2025-GM-MDH/P-RC

7.2 Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
TITULARES	
ABG. GLADYS HUMPIRE CRUZ	PRESIDENTE
ING. LUIS ROBER CORRALES FUENTES	PRIMER MIEMBRO
ABG. LARRY M. CHOQUEHUALLPA HUAMAN	SEGUNDO MIEMBRO
SUPLENTES	
ING. ANDY LOPEZ MAMANI	PRIMER SUPLENTE
CPC. ANA KARINA OCHOA GARCIA	SEGUNDO SUPLENTE

7.3 Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

7.4 Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- ❖ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



- ❖ Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.



5 Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

DE LA INSCRIPCIÓN:

8.1 Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación de servicios CAS por necesidad transitoria, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACION** y considerado como **NO APTO**.



8.2 La documentación será presentada en la Mesa de Partes de Municipalidad Distrital de Huanoquite ubicado en la plaza de Armas S/N Distrito de Huanoquite, Provincia de Paruro y Region Cusco en sobre cerrado debidamente foliados y firmados, en el horario establecido por la Entidad; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Oficina de Tramite Documentario derivará directamente a la Comisión de Selección.

8.3 Los expedientes presentados, quedaran archivados en la Institución y **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN**.

IX. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

9.1 Los participantes que se presente a la convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huanoquite, con el siguiente formato en la parte exterior.



**PROCESO CAS N° 002-2025-MDH/P
NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO**

Cargo al que postula: _____
 Apellidos y Nombres: _____
 Celular : _____
 N° de folios presentados: _____
 Firma : _____

Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo, los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio en la parte superior; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- ❖ ANEXO 01: Solicitud para participar en el proceso CAS
- ❖ ANEXO 02: Declaración Jurada
-CURRICULUM VITAE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



-FORMACION (Titulo profesional, Bachiller, Titulo Técnico Profesional, documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.

- DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA LABORAL en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente). La experiencia solo se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, ordenes de servicio y contratos de trabajo.

-DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente)

- ❖ ANEXO 03: Declaracion Jurada
- ❖ ANEXO 04: Declaracion Jurada
- ❖ ANEXO 05: Declaracion Jurada

Nota.- No se aceptará documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Distrital de Huanouquite.

X. DEL ACTO DEL CONCURSO:

10.1 Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Distrital de Huanouquite en la Plaza de Armas, en el día y hora establecidos en las presentes bases.

10.2 El Concurso para la contratación de servidores CAS se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

XI. PUBLICACIÓN DE BASES:

1 Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web talentoperu.servir.gob.pe/, así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Distrital de Huanouquite

EVALUACION CURRICULAR

12.1 Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo al ítem, anteriores al presente de las bases serán eliminados del proceso de selección.

12.2 La revisión del Curriculum Vitae, comprende la verificación de los antecedentes de formación y experiencia laboral que acredite el postulante.

12.3 Lo indicado en el curriculum vitae descriptivo deberá acreditarse con copias simples.

❖ TABLA DE EVALUACION PERSONAL ADMINISTRATIVO.

EVALUACION DE CURRICULUM VITAE

CRITERIOS DE EVALUACION		
1.- FORMACION ACADEMICA		
Formacion Academica minima requerida para el puesto al que postula (18 puntos)		Maximo acumulable 20 puntos
Grado académico adicional al requerido (+ 1 punto)		
Titulo profesional adicional al requerido (+ 1 punto)		
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral minima requerida para el puesto que postula (12 puntos)		
Hasta un (02) año adicional de experiencia laboral (+1 puntos)		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



Mas de dos (03) años adicionales de experiencia a mas	(+2 puntos)	Maximo acumulable 15 puntos
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
Capacitacion minima requerida para el puesto que postula	(07 puntos)	Máximo acumulable 10 puntos
Mas de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+1 puntos)	
Mas de 100 horas de capacitación a mas horas	(+2 puntos)	
4.- DOMINIO DE OFIMATICA		
Nivel minimo requerido para el puesto que postula	(03 puntos)	Maximo acumulable 05 puntos
Nivel adicional al requerido	(+2 puntos)	
PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
El Puntaje minimo para pasar a la siguiente etapa es 35 puntos		



CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos Técnico Acorde al Servicio que Postula	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	50 puntos
El puntaje minimo para pasar a la siguiente etapa es 40 puntos	



3.4. El puntaje minimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista personal, el personal que no alcance el puntaje minimo en cualquiera de las etapas quedara descalificado automáticamente.

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobacion de bases de la convocatoria.	30 de mayo del 2025.	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Peru – SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Distrital de Huanoquite	02 de mayo al 12 de junio del 2025	Oficina de Informatica y Recursos Humanos.
Presentación del expediente de postulación Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huanoquite (presencial)	17 de junio del 2025 de 08:00 am. a 13:00 pm.	Mesa de Partes de la Entidad.
.SELECCIÓN		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



Evaluación de Expediente del Postulante.	17 de junio del 2025 a partir de 15:00 pm	Comisión de Selección.
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la pagina web y pizarrín municipal de la Municipalidad Distrital de Huanoquite	17 de junio del 2025 a horas 18:00 p.m.	Oficina de Informatica
Absolucion y consultas	18 de junio del 2025 de 08:00 am a 09:30 am	Comision de Seleccion
Entrevista personal.	18 de junio del 2025. 10:00 am	Comisión de Selección.
Publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal informático.	18 de junio del 2025 a horas 05:00 pm.	Oficina de Informatica
INICIO, SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato e induccion del contratado	19 de junio del 2025.	Unidad de Recursos Humanos.
Incio de laborales.	19 de junio del 2025.	Unidad de Recursos Humanos



DEL GANADOR DEL CONCURSO

Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad, contenido en el Curriculum Vitae, en el plazo de 03 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**.

- 14.2 Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.
- 14.3 Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presente a firmar contrato dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma.
- 14.4 Los ganadores del Concurso CAS por necesidad transitoria, asumirán las funciones del 02 de junio del 2025 al 31 de agosto del 2025.
- 14.5 La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS por necesidad transitoria.
- 14.6 La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y la Ley N° 30057- Servicio Civil, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



XV. REGIMEN LABORAL:

- 15.1 El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificatorias por necesidad transitoria y suplencia

DEL CUADRO DE ELEGIBLES:

- 20.1. La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

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

- 17.1 Declaratoria del proceso como desierto:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del Proceso de Selección

El proceso de selección 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES.

- 18.1 Bonificación por ser licenciado de Fuerzas Armadas se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado, copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 concordante con la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE.

- 18.2 La bonificación por discapacidad a los postulantes con discapacidad que cumplen con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista del postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ellos deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado o carnet de discapacidad de conformidad con el artículo 48 de la Ley N° 29973- Ley General de las Personas con Discapacidad.

- 18.3 La bonificación por deportista calificado de alto nivel se otorgara la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.



DISPOSICIONES FINALES:

19.1 Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.

19.2 Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

19.3 La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.

Son causales de descalificación automática del postulante:

1. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
2. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
3. No presentar el DNI vigente.
4. No presentar los Anexos.
5. No presentarse en la hora y fecha programada.
6. La suplantación de personas.
7. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
8. Los que están contemplados en el artículo 240º del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.

Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.

19.6 Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

LA COMISIÓN.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO

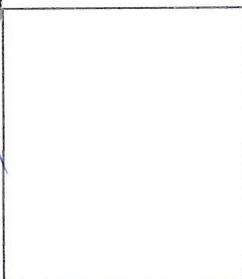


ANEXO 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FOTO



DENOMINACIÓN DEL CARGO:

.....



DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... Sexo:

Fecha Nacimiento: Departamento:.....

Provincia:..... Distrito:.....

DOMICILIO

Dirección:.....

Celular:.....

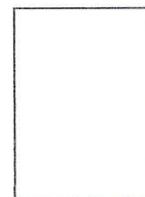
Correo Electrónico.....



Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo a la Plaza a la cual postulo.

Firma:.....

DNI:



Impresión Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

El suscrito **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponde a mis datos personales, los que sujetan a la verdad:

DATOS PERSONALES:

Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombres			
Domicilio	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI	N° RUC		
Teléfono fijo	Teléfono celular		
Correo electrónico			

GRADO ACADÉMICO:

Educación primaria			
Educación secundaria			
Estudios técnicos	Año inicio:	Año fin:	
Nombre de la institución			
Estudios universitarios	Concluidos	Año inicio:	Año fin:
Nombre de la institución			
Nivel académico logrado			
Maestría/doctorado			
Culminados de post grado			

EXPERIENCIA LABORAL:

Nombre de la institución			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
Nombre de la institución			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
Nombre de la institución			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



Nombre de la institución			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
Nombre de la institución			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:
Nombre de la institución			
Datos laborales	Cargo:	Año inicio:	Año fin:

MARCA CON UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD:	Si	No
¿Usted es una persona con discapacidad de conformidad a lo establecido con la Ley 29973, Ley General de la persona con discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS:	Si	No
¿Es usted licenciado de las fuerzas armadas y cuenta con documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas?		
DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
La bonificación por deportista calificado de alto nivel se otorgara la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.		

Huanoquite..... de del 2025

Firma:.....
DNI:



Impresión Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo:
De nacionalidad peruana, identificado (a) con DNI N°,
en pleno ejercicio de mis derechos constitucionales **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



- De no Tener Antecedentes Penales.
- De no Tener Antecedentes Judiciales.
- De no Tener Antecedentes Policiales.
- De tener mi Domicilio Real en :.....
- De tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
- De no haber sido condenado ni hallarme procesado por delito doloso.
- De no haber sido Inhabilitado o destituido de la Administración Pública.
- De no tener vinculo de parentesco con el Alcalde, regidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huanoquite, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.



Que, la información antes referida es actual y verdadera, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

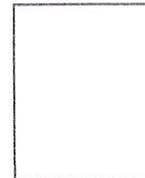


Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el concurso público para la contratación administrativa de servicios – CAS para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanoquite (PROCESO CAS N° 002-2025-MDH).

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Huanoquite, de del 2025.

Firma:.....
DNI:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)



Yo, identificado/a con DNI, participante del CAS N° 002-2025-MDH/P, autorizo a La Municipalidad Distrital de Huanoquite o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.



Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				



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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huanoquite del mes de del año 2025

Firma:.....

DNI:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD



Yo,

identificado/a con DNI N°, participante del CAS N° 002-2025-MDH/P,

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de buena salud.



Firmo la presente de conformidad al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huanoquitede..... del 2025



Firma:

DNI:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



ANEXO 6

1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Huanoquite requiere la contratación de un personal como **ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

- AREA SOLICITANTE

Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Huanoquite

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La comisión encargada del Contrato Administrativo Servicios - CAS de La Municipalidad Distrital de Huanoquite

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: cinco (04) años de experiencia en el sector público y/o privado Especifica: Tres (02) años de experiencia en función y materia
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Profesional de la carrera de derecho colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o diplomado en Gestión pública - Curso y/o diplomado en Derecho administrativo
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de normatividad - Conocimiento de gestión pública - Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades - Conocimiento del idioma quechua
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. - Iniciativa y compromiso de trabajo. - Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Es el responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Consejo Municipal; la administración de trámites y archivos y del manejo documentario.
- Conducir los sistemas de trámite y archivo administrativo, así como el archivo general de la Municipalidad Distrital de Huanoquite.
- Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones del concejo municipal, desempeñar la función de secretario de la misma; redactando las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



actas correspondientes ordinarias y extraordinarias y el cuidado de su veracidad; así mismo dando fe de los actos del Concejo Municipal y su posterior implementación para la ejecución de los acuerdos.

- Citar a los señores Regidores, Gerentes y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que disponga la Alcaldía conforme dispone la ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y su Reglamento Interno de Concejo.
- Dar a conocer los acuerdos de concejo municipal a la Gerencia Municipal.
- Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el alcalde, a las unidades orgánicas pertinentes para su cumplimiento.
- Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentario, del sistema institucional de archivo.
- Prestar apoyo a las comisiones de regidores y demás comisiones facilitando la información que le sea requerida previa petición.
- Brindar a los administrativos la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Huanoquite, conforme a la ley de transparencia y acceso a la información.
- Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos y aplicación del texto único de procesos administrativos, con el propósito de mejorar y simplificar los procedimientos administrativos, cuando sea requerido.
- Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos Y Acuerdos Municipales; así como revisar los proyectos de Ordenanzas para su aprobación, así mismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
- Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al concejo municipal.
- Organizar las sesiones solemnes del concejo municipal.
- Disponer la publicación en el diario oficial el peruano, en el diario judicial, en paneles visibles y en la página web de la municipalidad según sea el caso de ordenanzas, acuerdos, decretos y/o resoluciones, en caso que establece la ley.
- Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
- Proveer, tramitar o requerir en forma directa los documentos y/o informes ante la gerencia o las diferentes oficinas de la municipalidad, cuando a las mismas les falte los informes técnicos, legales u opinión legal que sustente la petición o no sean claros, previo a la emisión acto administrativo; todo ello con la finalidad de simplificar el acto administrativo y acortar los plazos de trámite.
- Otras que le sean asignadas por la Alcaldía, concejo municipal y la gerencia municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de secretaria general de la municipalidad distrital de Huanoquite
Duración del servicio	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades.
Remuneración mensual	S/4,150.00 (cuatro mil cientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



	Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo la modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	- Presencial



2. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Huanoquite requiere la contratación de un personal como **SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

- AREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Huanoquite

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La comisión encargada del CAS de La Municipalidad Distrital de Huanoquite

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado Específica: Tres (03) años de experiencia en función y materia
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Profesional de la carrera de ingeniería civil, arquitectura o carreras a fines colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Curso de AUTOCAD nivel básico y/o superior. - Cursos de SAD - Cursos de Costos y Presupuestos
CONOCIMIENTO	- Contar con conocimiento técnicos para la conducción de obras de infraestructura
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Pro actividad, vocación de servicio al público, comunicación empática, sensibilidad social y lealtad social.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas y ejecución de actividades de mantenimiento infraestructura pública y vial promovidas por la Municipalidad Distrital Huanoquite.
- Aprobar de designación del residente de obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducción, ampliación de plazos y presentación de pre liquidaciones de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Huanoquite.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



- Elaborar expedientes técnicos de proyectos de acuerdo a la programación de inversión de infraestructura de cada año fiscal.
- Formular los términos de referencia para procesos de selección de proyectos que convocara la entidad en consultoría y ejecución de obras de acuerdo a ley.
- Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como la elaboración del expediente técnico correspondiente.
- En coordinación con el departamento formuladora de expedientes técnicos de infraestructura, diseñar y programar la elaboración de los estudios de pre inversión de los proyectos privados en los procesos de presupuesto participativo. Participar en la comisión de regidores y en las que determine el órgano de gobierno.
- Emitir resoluciones generales conforme lo establece el art. 39° de la ley orgánica de municipalidades.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la gerencia municipal y el titular del pliego.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la municipalidad distrital de Huanuquite
Duración del servicio	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades.
Remuneración mensual	S/5,150.00 (cinco mil cientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo la modalidad.

3. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL "ESPECIALISTA EN PATRIMONIO"

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
La Municipalidad Distrital de Huanuquite requiere la contratación de un personal como **ESPECIALISTA EN PATRIMONIO**.
- **AREA SOLICITANTE**
Oficina de Abastecimiento.
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**
La comisión encargada del Contrato Administrativo Servicios - CAS de La Municipalidad Distrital de Huanuquite

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Profesional de la carrera de administración, contabilidad, ingeniería de sistemas o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o diplomado en Gestión pública - Curso y/o diplomado en Derecho administrativo
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema donde las entidades del Estado registran la información de sus bienes
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad, vocación de servicio al público, comunicación empática, sensibilidad social y lealtad social.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Es el responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Consejo Municipal; la administración de trámites y archivos y del manejo documentario.
- Conducir los sistemas de trámite y archivo administrativo, así como el archivo general de la Municipalidad Distrital de Huanoquite.
- Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones del concejo municipal, desempeñar la función de secretario de la misma; redactando las actas correspondientes ordinarias y extraordinarias y el cuidado de su veracidad; así mismo dando fe de los actos del Concejo Municipal y su posterior implementación para la ejecución de los acuerdos.
- Citar a los señores Regidores, Gerentes y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que disponga la Alcaldía conforme dispone la ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y su Reglamento Interno de Concejo.
- Dar a conocer los acuerdos de concejo municipal a la Gerencia Municipal.
- Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el alcalde, a las unidades orgánicas pertinentes para su cumplimiento.
- Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentario, del sistema institucional de archivo.
- Prestar apoyo a las comisiones de regidores y demás comisiones facilitando la información que le sea requerida previa petición.
- Brindar a los administrativos la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Huanoquite, conforme a la ley de transparencia y acceso a la información.
- Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos y aplicación del texto único de procesos administrativos, con el propósito de mejorar y simplificar los procedimientos administrativos, cuando sea requerido.
- Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos Y Acuerdos Municipales; así como revisar los proyectos de Ordenanzas para su aprobación, así mismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANOQUITE

PARURO - CUSCO



- Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al concejo municipal.
- Organizar las sesiones solemnes del concejo municipal.
- Disponer la publicación en el diario oficial el peruano, en el diario judicial, en paneles visibles y en la página web de la municipalidad según sea el caso de ordenanzas, acuerdos, decretos y/o resoluciones, en caso que establece la ley.
- Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
- Proveer, tramitar o requerir en forma directa los documentos y/o informes ante la gerencia o las diferentes oficinas de la municipalidad, cuando a las mismas les falte los informes técnicos, legales u opinión legal que sustente la petición o no sean claros, previo a la emisión acto administrativo; todo ello con la finalidad de simplificar el acto administrativo y acortar los plazos de trámite.
- Otras que le sean asignadas por la Alcaldía, concejo municipal y la gerencia municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de patrimonio de la municipalidad distrital de Huanoquite.
Duración del servicio	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades.
Remuneración mensual	S/ 2,650.00 (dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo la modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	- Presencial



Firma manuscrita

