



Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



www.gob.pe/muniinkawasi

municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026

municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

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



**BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN DEL PERSONAL
CAS N° 003-2025-MDI**

**POR NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO**

GESTIÓN 2023-2026

***BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CAS N° 003-2025-MDI - POR NECESIDAD TRANSITORIA DETERMINADA***

CAPÍTULO I: GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Inkawasi

DOMICILIO LEGAL : Plaza de armas Centro Poblado Amaybamba-la
Convención - Cusco.

ORGANO RESPONSABLE: Comisión Evaluadora CAS N° 003-2025-MDI
RUC : 20600234880

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Inkawasi requiere seleccionar y contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria y temporal a través del presente proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDI, a profesionales, técnicos y auxiliares que reúnan requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

1.3. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA.

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



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

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

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

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

1.5. BASE LEGAL

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



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



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

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



Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



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

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

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

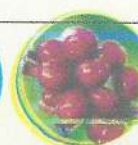
El presente Proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 051-2025-GM-MDI/LC, de fecha 04 de marzo del 2025.

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

TITULARES	CARGO
SUSB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	PRESIDENTE
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1° MIEMBRO
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	2° MIEMBRO
SUPLENTE	CARGO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO	PRESIDENTE SUPLENTE
SUB GERENTE DE DSARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1° MIEMBRO SUPLENTE
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES.	2° MIEMBRO SUPLENTE

2.2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de bases del proceso CAS N° 003-2025-MDI.	10 de abril del 2025	Comisión CAS.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR.	Desde 14 de abril al 30 de abril del 2025	Unidad de Sistemas e Informática
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la entidad https://transparencia.gob.pe/reportes-directos/pte-transparencia-convocatorias-CAS.aspx?id=t	Desde 15 de abril al 30 de abril del 2025	Unidad de Sistemas e Informática



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

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



Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



ema=600&id_entidad=11808&ver=D		
Presentación y absolución de consultas a las bases	22 de abril del 2025	Postulantes y Comisión CAS respectivamente
Presentación de Curriculum Vitae (CV) documentado físicamente en sobre manila con el rótulo respectivo por los postulantes.	05 de mayo del 2025	Mesa de partes de la MDI (FUT) Hora: 8:00 hrs a 13:00 hrs. 15:00 hrs a 18:00 hrs.
SELECCIÓN		
Verificación y cumplimiento de requisitos del perfil requerido para las plazas convocadas. <i>* Tiene puntaje y es eliminatorio</i>	06 de mayo del 2025	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el Portal Web Institucional y la red social de la municipalidad (Facebook Institucional) <i>* Sin puntaje y es eliminatorio</i>	06 de mayo del 2025	La Comisión del proceso CAS y Unidad de Sistemas e Informática
Entrevista personal en el Auditorio del Palacio Municipal. <i>* Tiene puntaje y es eliminatorio</i>	08 de mayo del 2025	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de la relación del personal ganador, en el portal web y pizarrón municipal.	08 de mayo del 2025	La Comisión del proceso CAS y la Unidad de Sistemas e Informática.
ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Adjudicación de plaza y suscripción de contrato.	09 de mayo del 2025	Unidad de Recursos Humanos



www.gob.pe/muniinkawasi

municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026

municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

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



2.3. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

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

2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Evaluación de hoja de Vida

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

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

De la entrevista

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

CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



PUNTAJE TOTAL

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

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

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

A. PUNTAJE (MÁXIMO 100 PUNTOS)

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

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

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

B. DEL GANADOR DEL CONCURSO.

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





C. DE LAS BONIFICACIONES:

1) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2) Bonificación por Discapacidad:

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

3) Bonificación por Deportista Calificado de Alto nivel:

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

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

D. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

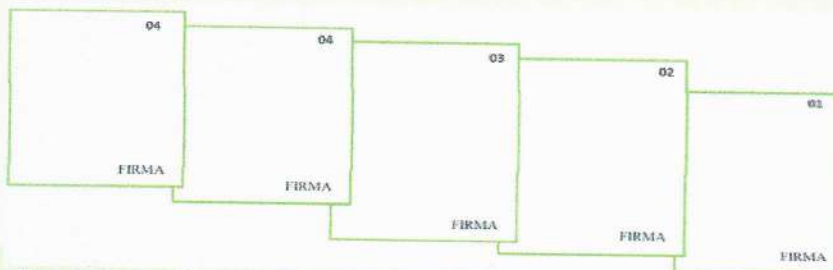
Ley de Creación N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

Gestión 2023 - 2026



E. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. De la presentación del curriculum vitae, debe ser presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Toda la documentación deberá ser presentada de forma física, foliada y firmada (parte superior derecho = número y parte inferior derecho = firma).



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



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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



4. Diplomados, cursos y talleres de especialización.

- f. Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- g. La inscripción de los postulantes se efectuará con la presentación de su Curriculum Vitae a través de **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI**, donde sólo se podrá postular a un (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse duplicidad de postulación, el postulante será descalificado del proceso de selección CAS N° 003-2025-MDI POR NECESIDAD TRANSITORIA.

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

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

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

G. DE LOS GANADORES:

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

H. DEL POSTULANTE ACESITARIO:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad, con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

J. OTROS ASPECTOS RELEVANTES:

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

K. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

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

L. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

Presidente de la comisión del proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2025-MDI.

Cargo al que Postula:

Código de plaza:

Número de Folios: _____

Nombres y Apellidos del Postulante:

DNI N° : _____

M. DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO DE LA PLAZA	CANTIDAD
GERENCIA MUNICIPAL	MDI-001	JEFE PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MDI-002	ASISTENTE LEGAL	1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	MDI-003	PERSONAL DE APOYO PARA LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	1

N. DE LOS PERFILES Y LAS PLAZAS.

GERENCIA MUNICIPAL.

1. PROFESIONAL PARA LA UNIDA DE CONTABILIDAD.

CÓDIGO: MDI-001

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la especialidad de Contabilidad
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Siaf, Siga, Seace, Diplomados y/o Especialización en un total (300) Horas acumulados ➤ Otros afines al cargo.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



Conocimientos.	➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñar y de los Procedimientos Administrativos Internos ➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL. ➤ Experiencia laboral más de dos (02) años en el sector pública y Privada EXPERIENCIA ESPECÍFICA. ➤ Experiencia mínima (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
FUNCIONES: - Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa. - Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo. - Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones respectivas. - Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absolver las consultas sobre los sistemas a su cargo. - Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área. - Verificar los requisitos del registro contable. - Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro. - Registrar las operaciones contables de la Institución. - Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad. - Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general. - Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna. - Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros. - Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual. - Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia. - Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las Funciones de su competencia.	





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

2. ASISTENTE LEGAL.

CÓDIGO: MDI-002

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	Bachiller en Derecho.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo y la Ley N.º 27444 y/o Gestión de los Sistemas Administrativos y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario (mínimo 12 y 90 horas, respectivamente). ➤ Microsoft Office.



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com



RUC. 20600234880

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



Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



Conocimientos.	➤ Conocimiento en el Marco Normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N.º 30057- Ley del Servicio Civil. Conocimiento en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. ➤ Conocimiento en Gestión Pública en Gobierno Locales. Conocimiento en Control Interno. Conocimiento de ofimática.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia de un (01) año en gestión pública y/o privada. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia mínima seis (06) meses de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo. ➤ Empatía. ➤ Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
FUNCIONES: a) Brindar soporte legal a la Unidad de Recursos Humanos. b) Suscribir los requerimientos de información y documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. c) Aplicar la Directiva N.º 02-2015- SERVIR/GPGSC- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil. d) Brindar soporte legal a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles. e) Recibir las denuncias verbales y/o por escrito, así como los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso. f) Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley. g) Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando la entidad sea competente h) Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes. i) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. j) Asesorar al SEC. TEC. PAD y las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario durante el proceso, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o	



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

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



Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



Construyendo un Desarrollo Sostenible

acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.

k) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

3. PERSONAL DE APOYO PARA LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO: MDI-003

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Con o sin estudios.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	No aplica.
Conocimientos.	➤ Conocimientos a fines al cargo
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia general de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo. ➤ Empatía, cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en realizar labores de patrullaje en horarios y rutas establecidas.
- Apoyo en los operativos de seguridad y control de cumplimiento de normas que se realizan en el distrito, con la participación de los inspectores de tránsito y policía municipal, de acuerdo al plan establecido y en los horarios y rutas definidas.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



- c) Apoyo en la custodia locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- d) Apoyo a realizar intervenciones y/o detenciones de personas en casos de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e) Apoyo a conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
- f) Apoyo en situaciones de emergencia por desastres naturales y accidentes participa en las labores de rescate conjuntamente con otros cuerpos afines institucionales.
- g) Apoyo en controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- h) Apoyo en ejecutar acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad.
- i) Hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP.
- j) Apoyo en los operativos de tránsito y seguridad vial.
- k) No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos.
- l) Participar de manera obligatoria en los cursos de capacitación programados.
- m) Participa de manera obligatoria en las actividades de preparación física y de acciones tácticas para la intervención en operativos de seguridad y protección a la ciudadanía.
- n) Usar obligatoriamente el uniforme y los implementos de seguridad asignados.
- o) Cuidar y Mantener en buen estado los equipos que se le asigne.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





NEXO N° 01 CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITA: Participar en el proceso CAS N° 003-2025-MDI de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

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

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

Teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Personal convocado por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, solicito participar en el proceso de selección CAS N° 003-2025-MDI, al cargo de..... Para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

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

Sin otro particular, quedo de usted.
Por lo expuesto:
Solicito acceder a mi solicitud.

Amaybamba, ____ de ____ de 2025

Firma y Huella Digital : _____
DNI N° : _____
RUC N° : _____





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 02

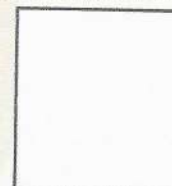
DECLARACIÓN JURADA - A

El que suscribe, es postulante para el concurso público CAS N° 003-2025-MDI, que se lleva en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

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

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

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



Huella

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA - B

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

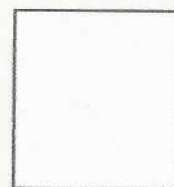
Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida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

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

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

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

En la localidad de del día del mes de del año



Huella

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI





ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA - C

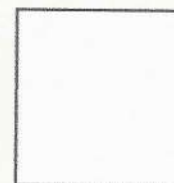
Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado
en distrito
..... Provincia Departamento

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

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la localidad de del día del mes de del año



Huella

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI





ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA - D

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

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

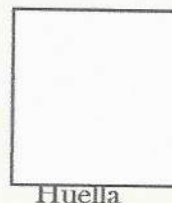
Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:
() NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, cuyos datos señalo a continuación:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Vínculo parentesco	o	Dependencia donde labora

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

En la localidad de del día del mes de del año

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI



Huella

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA - E

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

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

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

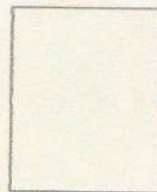
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: SI () NO ()

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

- Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

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

FIRMA



Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

D.N.I N°: _____

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



www.gob.pe/muniinkawasi



municipalidad distrital de inkawasi - gestión 2023 - 2026



municipalidaddeinkawasi@gmail.com RUC. 20600234880

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



Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA - F

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

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

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

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la ciudad de del día del mes de del año

Firma del Postulante.
DNI N°



Huella Digital





ANEXO N° 08 FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE.

1. DATOS PERSONALES.

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

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

2. GRADO ACADÉMICO (FORMACIÓN TÉCNICA/UNIVERSITARIA).

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

3. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO.

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



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

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

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

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



6. DIPLOMADOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ESPECIALIDAD.

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

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

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

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

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

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

Firma del Postulante.
DNI N°

Huella Digital

