



#### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(CAS) N° 004 – 2025 – UP – GM – MDP – C – C.

El presente Proceso de Selección se rige bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, sistema que regula el régimen laboral especial de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2008-PCM y sus modificatorias.

### CAPITULO I

#### 1. GENERALIDADES

- **ENTIDAD CONVOCANTE.** Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- **RUC:** 20159345573.
- **DOMICILIO LEGAL:** Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis y Departamento de Cusco.

La Municipalidad Distrital de Pitumarca, requiere cubrir las plazas de trabajo a plazo determinado por Necesidad Transitoria, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, con el objetivo de contar con profesionales que reúnan el perfil establecido conforme al Manual de Organización de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF), todo ello dentro de lo establecido en el marco legal vigente y las que se establezcan en el concurso materia de esta convocatoria, garantizando a los postulantes su participación en forma transparente.

#### a) Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de profesionales y/o técnicos bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) por necesidad Transitoria a plazo determinado, para ocupar las diferentes plazas que se someten a concurso público.

#### b) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

#### c) Base legal.

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- ❖ Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, de fecha 16 de setiembre del 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





- ❖ Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se estableció los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de Personal con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 33-2005-PCM y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 26771, Ley que Regula la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en caso de Parentesco y Normas Complementarias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ❖ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ❖ Resolución de Presidencia N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los 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.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, donde aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, de fecha 13 de setiembre del 2011, que aprueba reglas y lineamiento para la adecuación de los instrumentos internos conforme a las cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial, Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, donde formalizan acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la Sesión N° 12-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS, indeterminados y determinados.
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- ❖ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## CAPITULO II

### 1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El concurso comprende las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato.

#### a) **Etapa preparatoria:**

- ❖ Requerimiento del personal, formulado por las áreas usuarias e informado a la Unidad de Personal.
- ❖ Perfil del puesto.
- ❖ Características del puesto y/o cargo (principales funciones).





- ❖ Disponibilidad presupuestal.
  - ❖ Aprobación de bases de concurso.
- b) **Etapas de convocatoria:**
- ❖ Publicación de la convocatoria a concurso.
  - ❖ Difusión de las bases del concurso.
  - ❖ Inscripción de postulantes.
- c) **Etapas de selección:**
- ❖ Evaluación curricular (hoja de vida).
  - ❖ Entrevista personal.
  - ❖ Publicación del cuadro de méritos
- d) **Suscripción del Contrato.**



### CAPITULO III

#### PERFIL DE LOS PUESTOS.

##### a) RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS.

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA AL QUE PERTENECE	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
001-MDP	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerencia Municipal	01	S/ 5,800.00
002-MDP	SECRETARIA GENERAL	Gerencia Municipal	01	S/ 4,000.00
003-MDP	JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	Oficina de Planificación y Presupuesto	01	S/ 3,000.00
004-MDP	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	01	S/ 2,300.00

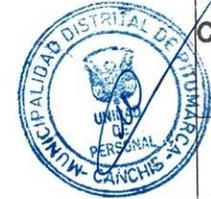




#### b. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

Contratar los servicios de personal que requiera la Municipalidad Distrital de Pitumarca, bajo los siguientes alcances:

GERENCIA MUNICIPAL	
<b>Código (001-MDP)</b>	<b>UN (01) SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Ingeniero Civil, o carreras afines Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia general: Cinco (05) años, en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando labores en el cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>➤ Pro actividad.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Especialización y/o Diplomado en temas relacionados a la subgerencia de infraestructura.</li> <li>➤ Conocimiento de Gestión Pública.</li> <li>➤ Capacitación en temas de edificaciones y otros afines al cargo.</li> <li>➤ Conocimiento en ejecución de obras publicas</li> <li>➤ Computación nivel Avanzado (Word, Excel y auto cat y otros relacionados al cargo).</li> <li>➤ Dominio del Idioma Quechua.</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes a la ejecución de obras publicas ya sea por admistracion publica y por contrato.</li> <li>➤ Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación Anual de Gastos.</li> <li>➤ Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones,</li> <li>➤ Estudiar, proponer a la Alta Direccion la Politica del Plan de intervencionees en la ejecución de la Obras Publicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo y los proyectos declarados viables por la Unidad Formuladora.</li> <li>➤ Gerenciar y/o supervisar la ejecución de las Obras de la Municipalidad.</li> <li>➤ Coordinar acciones con las UF y OPMI, la Gestion de Proyectos de de Inversion.</li> <li>➤ Establecer un sistema eficiente que permita verificar la calidad de los materiales e insumos utilizados en los proyectos, los procedimientos adoptados para la ejecución de las obras</li> <li>➤ Programar la ejecución de obras a traves del calendario de compromisos por trimestres previa coordinacion con la alta Direccion y con la Oficina de planificacion y presupuesto y en concordancia al plan anual de aquisicionses y contrataciones.</li> <li>➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional deFunciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,800.00 (Cinco Mil ochocientos con 00/100 soles).
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

## "Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



### GERENCIA MUNICIPAL

<b>Código (002-MDP)</b>	<b>UN (01) SECRETARIO GENERAL</b>
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado vigente
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Experiencia específica: Dos (02) años, desarrollando labores en el cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad, analítica y comunicativa.</li> <li>➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>➤ Pro actividad.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Vocación de servicios.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplomados en Gestión Pública, Gestión Administrativa y Derecho Administrativo.</li> <li>➤ Diplomado en Gestion Publica</li> <li>➤ Conocimiento en la Ley organica de municipalidades</li> <li>➤ Computación nivel básica (Word, Excel y Power Point)</li> <li>➤ Dominio del Idioma Quechua.</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confeccionar y custodiar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.</li> <li>➤ Publicar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decreto y Resoluciones de Alcaldía en el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.</li> <li>➤ Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones de concejo ordinarias y/o 5eunions5naries y solemnes que convoque el titular del pliego.</li> <li>➤ Emisión de Oficios para trámites y pedidos correspondientes, remitiendo la información solicitada conforme a los informes de las Áreas Usuarias.</li> <li>➤ Presencia conjuntamente con el señor alcalde a las reuniones multisectoriales desarrollados en el teatrín de la Municipalidad de Pitumarca para redactar el Acta en el cuaderno de reunion multisectorial.</li> <li>➤ Participación en reuniones de trabajo con los demás jefes de oficina y sub gerentes, para temas netamente administrativos convocados por el gerente municipal.</li> <li>➤ Coordinar la oportuna atención de la documentación que ingresa a la alcaldía, proveniente de diferentes instituciones públicas o privadas, dando celeridad a su trámite.</li> <li>➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles)
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.





#### OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

<b>Código (003-MDP)</b>	<b>UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL.</b>
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional en Ingeniería, Colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Experiencia, mínima de dos (02) años en las labores afines al cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>➤ Pro actividad.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>➤ Vocación de servicios.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación por el CENEPRED y/o defensa civil (INDECI)</li> <li>➤ Dominio del idioma quechua.</li> <li>➤ Conocimiento de normas Vinculantes en Defensa Civil.</li> <li>➤ Computación básica (Word, Excel y Power Point)</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en la jurisdicción del Distrito de Pitumarca, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas al amparo de la Ley 29664.</li> <li>➤ Formular y ejecutar los planes de gestión de riesgo de desastres.</li> <li>➤ Identificar las emergencias y accidentes colectivos más frecuentes en el Distrito de Pitumarca y elabora, difundir las normas más recomendables para disminuir su impacto.</li> <li>➤ Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos del Distrito.</li> <li>➤ Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organizaciones nacionales y/o extranjeros previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).</li> <li>➤ Proporcionar ayuda oportuna y necesaria a la población afectada por los desastres o inclemencias de la naturaleza.</li> <li>➤ Inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones (ITSE).</li> <li>➤ Visitas de inspección en seguridad a viviendas en Alto Riesgo, Instituciones Públicas Privadas, monumentos Históricos.</li> <li>➤ Evaluaciones de riesgos a lugares considerados de Riesgo.</li> <li>➤ Atención a emergencias por fenómenos naturales o antrópicos con ayuda humanitaria.</li> <li>➤ Fortalecimiento de capacidades humanas en Gestión de Riesgo de Desastres.</li> <li>➤ Sensibilización a la población por emergencias y desastres y/o peligro inminente.</li> <li>➤ Emitir informes técnicos para la Unidad de Gestión de Riesgos.</li> <li>➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles)
<b>Duración del contrato</b>	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.





#### SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Código (004-MDP)</b>	<u>UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.</u>
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en derecho, carreras afines o especialista en el cargo.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia general: tres (03) años, en sector público y/o privado.</li> <li>➤ Experiencia específica: dos (02) años, en temas relacionados con el área</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>➤ Pro actividad.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dominio del Idioma Quechua.</li> <li>➤ Computación básica (Word, Excel y Power Point).</li> <li>➤ Haber aprobado el curso de registradores civiles de la RENIEC.</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registra y expide las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.</li> <li>➤ Publica las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.</li> <li>➤ Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.</li> <li>➤ Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos.</li> <li>➤ Atiende y orienta al público en materia de su competencia.</li> <li>➤ Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.</li> <li>➤ Elabora el plan de trabajo anual.</li> <li>➤ Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes en su caso la RENIEC.</li> <li>➤ Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.</li> <li>➤ Lleva el registro de los estados civiles.</li> <li>➤ Reemplaza al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.</li> <li>➤ Guarda absoluta reserva de los documentos de su División.</li> <li>➤ Evalúa la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.</li> <li>➤ Participa en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la asistencia social.</li> <li>➤ Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>➤ Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.</li> <li>➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)
<b>Duración del contrato</b>	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
<b>Lugar de prestación del</b>	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.





servicio

#### CAPITULO IV

##### 1. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL PROCESO.

- a. El presente proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por la Comisión de Selección, siendo el personal designado.

##### INTEGRANTES TITULARES.

CONDICIÓN	CARGO
Presidente	Gerencia Municipal
Primer integrante	Jefa de la Unidad de Personal
Segundo integrante	Sub Gerente de Desarrollo Económico y Adaptación al Cambio Climático

El proceso de selección de personal objeto de la presente convocatoria pública estará a cargo de la Comisión de Selección de Personal designado por la Municipalidad Distrital de Pitumarca, quienes están obligados a observar las bases aprobadas para el referido proceso de selección.

- a. Son funciones y atribuciones de los integrantes de la comisión:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación del personal y demás disposiciones legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de cada unidad administrativa y de línea (unidades ejecutoras) las plazas vacantes y los requisitos publicitados en la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la postulación de los postulantes en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación y entrevista de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer cronograma del concurso y lanzar la convocatoria.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes de los postulantes.
- ❖ Evaluar el currículum vitae.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios y puntajes establecidos.
- ❖ Elaborar el cuadro de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desierta la plaza no cubierta.
- ❖ Atender los reclamos de los postulantes y resolverlo con acuerdo por unanimidad o mayoría simple.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

- b. Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de selección de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso
- ❖ Vulnerar los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia.
- ❖ Vulnerar la Ley de Nepotismo y su reglamento.

#### CAPITULO V





#### 5.1. DE LA INSCRIPCIÓN.

- a) Las personas interesadas para participar en el proceso de Contratación de Servicios CAS, deberán presentar los requisitos establecidos en copias, su Curriculum vitae documentado, en copias simples con cargo a control posterior, anexados a la solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Selección del Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la convocatoria con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

Solamente se podrá postular a un solo puesto de trabajo. El incumplimiento de la presente disposición es motivo para la **DESCALIFICACION** y considerado como **NO APTO**.

- b) Los expedientes serán presentados en un file personal, contenido en un sobre cerrado y deben estar debidamente foliados y firmados en todas las hojas de presentación. Así mismo debe contener el siguiente rotulo:

**SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA.**

1. CONVOCATORIA N°.....- 2025 – UP – GM – MDP – C – C.
2. CODIGO Y CARGO AL QUE POSTULA.....
3. APELLIDOS Y NOMBRES.....
4. DNI N°.....
5. CELULAR N°.....
6. N° DE FOLIOS PRESENTADOS.....
7. FIRMA DEL POSTULANTE.....

Serán presentados en la Oficina de Tramite Documentario (mesa de partes) 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 derivara las solicitudes de postulación directamente a la Comisión de proceso CAS para su evaluación correspondiente.

- c) Los expedientes presentados quedarán archivados en la institución y podrán ser devueltos a solicitud del postulante, luego de concluir el proceso de selección de personal.

### CAPITULO VI

#### b. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de control y/o fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### CAPITULO VII

#### 7.1. DEL ACTO DEL CONCURSO

1. Los diferentes actos que conforman el concurso público se realizaran en Word Vision lugar donde se establece la Municipal lugar Av. Nicolas de Pierola S/N del Distrito de Pitumarca, en el día y hora establecidos en el cronograma del proceso.





2. El concurso para la contratación de servidores se efectuará ante la comisión de selección del personal, la acotada comisión estará encargada de todo el proceso de concurso desde la convocatoria hasta la declaratoria del postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

#### CAPITULO VIII

##### A. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.
  - a) Cuando no se presentan postulantes
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación
2. Cancelación del proceso de selección.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

#### CAPITULO IX

##### 9.1. INFORMACION Y CONSULTAS

Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el concurso ante el presidente de la Comisión de Selección de Personal.

#### CAPITULO X

##### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

##### 10.1

##### CRONOGRAMA

##### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 004-2025-UP-GM-MDP-C-C

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria de las bases	10 de junio de 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Publicación en el portal de transparencia (página Web) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	10 de junio del 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
03	Presentación de Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pitumarca de 08:00 am a 5:00 pm	25 de junio del 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
<b>SELECCION</b>			
04	Evaluación Curricular	26 de junio del 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS





05	Publicación de resultados de la evaluación curricular	26 de junio del 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
06	Presentación de reclamos sobre la evaluación del Curriculum Vitae	27 de junio del 2025 08:00 am hasta las 10:00 am	COMISION PARA CONCURSO CAS
07	Absolucion de Reclamos sobre la evaluación del Curriculum Vitae	27 de junio del 2025 11:00 am hasta la 01:00pm	COMISION PARA CONCURSO CAS
08	Entrevista de personal en el despacho de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	30 de junio de 2025 apartir de las 10:00 a.m.	COMISION PARA CONCURSO CAS
09	Publicación de resultados finales en el portal de transparencia (página Web) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	30 de junio de 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
10	➤ Suscripción de contrato ➤ Inicio de labores de trabajo	01 de julio de 2025 01 de julio de 2025	UNIDAD DE PERSONAL

### 10.2. OBSERVACION A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de mérito, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

### 10.3. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LOS PUESTOS DE JEFATURA Y/O RESPONSABLE.

(a) Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera: (Las tablas y formatos de evaluación de Hoja de Vida y Entrevista se adjuntan al presente y serán aprobadas por la comisión de Selección de Personal) El puntaje mínimo aprobatorio será de **13 puntos** por cada factor de evaluación, teniendo la característica de ser eliminatorio cada una de las dos etapas (evaluación de hoja de vida y/o entrevista personal). No pudiendo ser objeto de sumatoria en caso de producirse la aprobación por parte del (a) postulante de una de las etapas únicamente con la desaprobada

#### A. Evaluación de hoja de vida

CRITERIOS DE EVALUACION	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula	18 puntos
Grado académico adicional al requerido	+1 punto adicional
Título profesional	+1 punto adicional
<b>TOTAL</b>	<b>Máximo acumulable 20 puntos</b>





2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto	15 puntos	
Mayor a un 01 año adicional de experiencia laboral requerida	+02 puntos adicionales	
Mayor a dos 02 años adicionales de experiencia laboral requerida	+03 puntos adicionales	
<b>TOTAL</b>		<b>Máximo acumulable 20 puntos</b>
3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	05 puntos	
De 51 a 100 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	+02 puntos adicionales	
Mas de 100 horas de capacitación a más horas	+03 puntos adicionales	
<b>TOTAL</b>		<b>Máximo acumulable 10 puntos</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>		<b>50 PUNTOS</b>
<b>EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACION SON TREINTA Y CINCO (35) PUNTOS</b>		

#### B. Entrevista personal

CRITERIOS DE EVALUACION	
1. ASPECTO PERSONAL	PUNTAJE
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>Máximo no acumulable 10 puntos</b>
2. CAPACIDAD DE PERSUASION	PUNTAJE
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>Máximo no acumulable 10 puntos</b>
3. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO	PUNTAJE
Excelente	20 puntos
Muy Bueno	19 puntos
Bueno	18 puntos
Regular	15 puntos
Malo	4 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>Máximo no acumulable 20 puntos</b>





4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	PUNTAJE
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 10 puntos
<b>PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS</b>	
<b>PUNTAJE MINIMO = 35 PUNTOS</b>	

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar todos los requisitos en las bases, presenten documentos fuera de la fecha o plazos establecidos, no estén presentes a la hora indicada para la entrevista personal.

#### CAPITULO XI

##### 11. DEL GANADOR DEL CONCURSO

- El postulante ganador, deberá presentar el **Título Profesional, Grado Académico y demás documentos solicitados debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad**, contenidos en la hoja de vida, en el plazo de **5 días calendarios** de adjudicación de la plaza bajo sanción de **RESOLUCION DE CONTRATO**.
- Será declarado ganador el postulante que alcance el puntaje más alto.
- El ganador del concurso CAS, asumirá funciones una vez declarado como ganador.
- La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad constituyendo delito su infracción a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General disponiéndose la resolución del contrato suscrito de ser en caso, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

#### CAPITULO XII

##### 12.1. REGIMEN LABORAL

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 Modificatorias.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presentar conjuntamente con su hoja de vida (Curriculum vitae documentado) en la oportunidad correspondiente la copia simple del carnet CONADIS y la resolución expedida por CONADIS debidamente firmado por el postulante y con su huella digital a efectos de acceder a la bonificación del **15%** conforme señala la Ley 29973 – Ley General de Personal con Discapacidad (la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del proceso CAS).

Los aspectos no contemplados en las bases, será resueltos por la Comisión de Selección de





Personal.

**SEGUNDA:** Todos los resultados se publicarán en el portal Web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA Y EN SU PAGINA INSTITUCIONAL.

**TERCERA.** – ORDEN DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio. **ANEXO 01 - ANEXO 01-A.**
- Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección. **ANEXO 02**
- Declaración jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Distrital de Pitumarca. **ANEXO 03.**
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. **ANEXO 04**
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa ni judicial vigente con el estado **ANEXO 05.**
- Declaración Jurada del registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **ANEXO 06.**
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Curriculum Documentado en el cual deben ser en el siguiente orden: Titulo y Grados académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones.

**NOTA.-** El postulante deberá presentar en folder manila, sobre cerrado, debidamente foliado por el postulante, de atrás para delante, firmado y con huella en cada hoja (incluido los anexos) en la parte superior derecha, no incluir certificados de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **ANTERIORES AL AÑO 2021.**





ANEXO 01

ASUNTO: SOLICITO PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

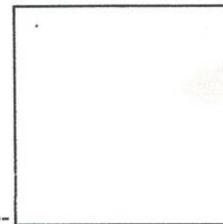
SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA – CANCHIS – CUSCO.

PRESENTE:

Yo, ..... Identificado con DNI N° ..... con domicilio real en ..... del distrito de ..... Provincia ..... y departamento ..... mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la convocatoria pública de Contratación Administrativa de Servicios N° 004 – 2025 – UP – GM – MDP – C – C, convocada por la institución para prestar servicios como ..... de la Gerencia Municipal y/o Sub Gerencia, Oficina o Área de ..... para lo cual declaro que cumpla de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Pitumarca, ..... de junio del 2025



Firma

HUELLA

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





ANEXO 1-A

DECLARACION JURADA

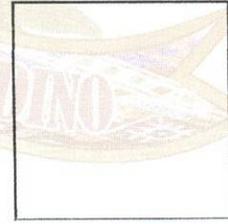
Yo ..... , identificado con dni n° ..... , con domicilio real ubicado en .....

.....-, postulante al Cargo ..... en la convocatoria a concurso CAS N° 004 - 2025 – UP – GM – MDP – C – C de plazas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco, declaró bajo juramento, que no tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o miembros de la Comisión,

Asimismo, declaro bajo juramento que no tengo impedimento para contratar con la administración pública.

Lo firmo en señal de conformidad y conociendo las consecuencias de no ser verdadero, a los

Pitumarca, ..... de junio del 2025



-----

Firma

HUELLA

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





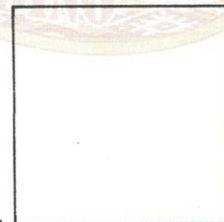
ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION PRESENTE:

Yo, ..... Identificado con DNI N° ..... con domicilio real en ..... del Distrito de ..... Provincia ..... y departamento ..... al amparo de los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las bases y en la Convocatoria del proceso de selección, para la contratación del personal, bajo el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración, en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley, por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pitumarca, ..... de junio del 2025.



Firma

HUELLA

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





#### ANEXO 03

#### DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGUN FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA



Por el presente documento el (a) que suscribe  
 ..... Identificado con DNI N°  
 ..... con domicilio real en .....  
 ..... del Distrito de .....  
 Provincia ..... y  
 Departamento ....., al amparo de los Artículos 41° Ley  
 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos  
 ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



NEPOTISMO (marca con x) SI: (     ); NO (     )

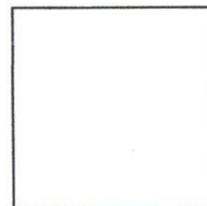
Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal o tengan injerencias directa o indirecta en el proceso de selección.



NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA

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

Pitumarca, ..... de junio del 2025.



HUELLA

.....  
 Firma

Nombre y Apellidos.....  
 N° DNI.....





#### ANEXO 04

### DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

PRESENTE:

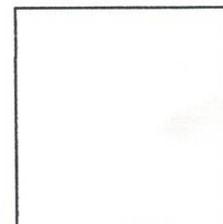
Yo, .....  
 ..... Identificado con DNI N° ..... con domicilio real en  
 ..... del Distrito  
 de ..... Provincia ..... y  
 Departamento ..... , al amparo de los Artículos 41° de la  
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en aplicación del principio de presunción  
 de la veracidad, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar Antecedentes Judiciales ni Penales
2. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por funciones docencia universitario
3. No tener vinculo de parentesco consanguíneo ni de afinidad con trabajadores y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declaro, es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411 y 438 del Código Penal, que establece: "será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACION JURADA.

Pitumarca, ..... de junio del 2025.

.....  
Firma



HUELLA

Nombre y Apellidos.....  
 N° DNI.....





#### ANEXO 05

### DECLARACION JURADA DE NO DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA NI JUDICIALMENTE VIGENTE EN EL ESTADO

Yo,.....  
 .....Identificado con DNI N° ..... con domicilio real en  
 .....del Distrito  
 de..... Provincia .....y  
 Departamento....., DECLARO BAJO JURAMENTO, lo  
 siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para labores al servicio del estado y no percibir otros ingresos del estado.
- No percibir remuneración y/o pensión otra del estado.
- Gozar buena salud.

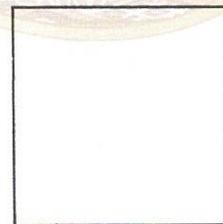
Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código penal.

Pitumarca, ..... de junio del 2025.



.....

Firma



HUELLA

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





ANEXO 06

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo, .....

identificado con DNI N° ..... con domicilio real en ..... del Distrito ..... de ..... Provincia y Departamento.....



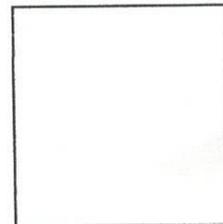
en virtud a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el registro de deudores alimentarios morosos, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por el artículo 41 y 42 de la Ley N° 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos, DECLARO BAJO JURAMENTO: (SI) (NO)

Estar registrado en el Registro Alimentarios Moros REDAM Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances del artículo 411° del Código Penal Vigente.

Pitumarca....., de junio del 2025.



..... Firma



HUELLA

Nombre y Apellidos..... N° DNI.....

