



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° 002-2026-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.º 1057
CAS N.º 002-2026-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 del centro poblado Amaybamba – La Convención – Cusco.
ORGANO RESPONSABLE	: Comisión Evaluadora CAS N.º 002-2026-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.º 1057 por necesidad transitoria y temporal a través del presente proceso de Selección CAS N.º 002-2026-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.º 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.º 000132-2022-SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, se 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.º 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.º 000132-2022-SERVIR-PE)**, prevista en el artículo 5° del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado con la Ley N.º 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. 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.º 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.º 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ TUO de la Ley 27444, Aprobado por Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS.
- ❖ Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 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
- ❖ Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- ❖ Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- ❖ Decreto Legislativo N.º 1265, que crea el registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º **29248**, Ley de Servicio Militar.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º **29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Ley N.º **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.º 021-2000-PCM.
- ❖ Ley N.º 30294, Ley que modifica el Artículo N.º 1 de la Ley N.º 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 (REDERECI) – Art. 52 Ley N.º **30353**.
- ❖ Ley N.º 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º 1057.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057".
- ❖ Informe Técnico N.º 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS determinados.
- ❖ Resolución de Gerencia Municipal N.º 017-2026-GM-MDI/LC; que APRUEBA la conformación de la comisión central de los actos preparatorios, Convocatoria y Selección de personal bajo los alcances del D.L. N.º 1057, "CAS", para el año fiscal 2026, de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N.º 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.º 017-2026-GM-MDI/LC, de fecha 06 de febrero de 2026.

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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



TITULARES	CARGO
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.	PRESIDENTE
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.	1° MIEMBRO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	2° MIEMBRO
SUPLENTE	CARGO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.	PRESIDENTE SUPLENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL.	1° MIEMBRO SUPLENTE
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, 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° 002-2026-MDI.	13 de febrero de 2026.	Comisión CAS.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú – SERVIR.	Desde 16 de febrero al 02 de marzo de 2026.	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_tema=600&id_entidad=11808&ver=D	Desde 16 de febrero al 02 de marzo de 2026.	Unidad de Sistemas e Informática
Presentación y absolución de consultas a las bases	25 de febrero de 2026	Postulantes y Comisión CAS respectivamente
Postulación y presentación de Currículum Vitae (CV) documentado físicamente en sobre manila con el rótulo respectivo por los postulantes.	03 de marzo de 2026	Mesa de partes de la MDI (FUT) Hora: 8:00 horas a 13:00 horas. 15:00 horas a 18:00 horas.
SELECCIÓN		





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



Verificación y cumplimiento de requisitos del perfil requerido para las plazas convocadas. *Tiene puntaje y es eliminatorio	04 de marzo de 2026	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) *Sin puntaje y es eliminatorio	04 de marzo de 2026	La Comisión del proceso CAS y Unidad de Sistemas e Informática.
Entrevista personal en el Auditorio del Palacio Municipal. *Tiene puntaje y es eliminatorio	05 de marzo de 2026	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de la relación del personal ganador, en el portal web y pizarrón municipal.	05 de marzo de 2026	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.	06 de marzo de 2026	Unidad de Recursos Humanos.

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		





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



Título profesional	20 puntos	22 puntos
Bachiller y/o egresado	18 puntos	
Titulo 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.

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
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 mismo día de adjudicado 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.º 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 plazo para adjudicar en la fecha indicada 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.º 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.º 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.º 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:

- a) 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.
- b) La comisión encargada del proceso de selección es autónoma en sus decisiones está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.

E. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:



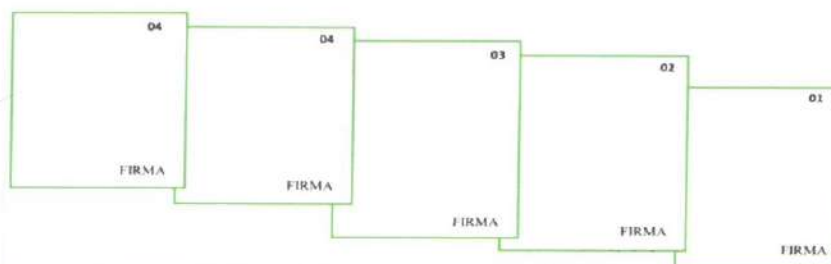


Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



- 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). El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la última hasta la primera hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos con enmendaduras y/o rectificados.



- 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; en caso de no hacerlo, o hacerlo de forma errónea será descalificado.
- c. Además de corresponder, adjuntar constancias de colegiatura y habilitación vigente; en caso de no hacerlo será descalificado.
- d. 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.
- e. El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto, en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
- f. Finalmente, el orden de los documentos a presentar será:



- Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.
- Copia de DNI LEGIBLE (anverso y reverso ampliado en una sola cara).





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



- **Ficha RUC de SUNAT.**
- **Currículum Vitae Documentado en copia simple LEGIBLE, en el siguiente orden.**
 1. Resumen-CV.
 2. Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.
 3. Experiencia laboral, copia simple de contratos de trabajo, certificados de trabajo, constancias laborales, 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, cursos y talleres de especialización.
 5. Otros según requiera el perfil (licencia de conducir, récord de papeletas, etc.).
 6. Solo de corresponder, documentos requeridos para bonificaciones, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.
- g. 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.
- h. La experiencia laboral general es contabilizada desde las prácticas pre – profesionales.
- i. Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos -o las que hagan sus veces- de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente.
- j. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.
- k. Para el conteo de la experiencia, no serán considerados los recibos de pago, recibos por honorarios, fotochecks, contratos o adendas, ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo. Sin embargo, las órdenes de servicio serán válidas sólo si, contienen la conformidad del servicio del área correspondiente.
- l. La información consignada en la ficha de datos posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dicho documento durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. **En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. Además, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios y a la Procuraduría Pública Municipal, para las acciones correspondientes.**
- m. La inscripción de los postulantes se efectuará con la presentación de su Currículum 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.º 02-2026-MDI POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

- n. Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos por ser copias fotostáticas simples.

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

Esta etapa, será ejecutada por la Comisión de Selección, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades y competencias relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

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 ACCESITARIO:

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.





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.
- El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007- PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD").
- El (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.





11. El (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
12. El (La) postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Consulta RUC).
13. El (La) postulante debe tener la condición de HABILITADO en el Colegio profesional correspondiente.

K. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

De las impugnaciones, si el (la) postulante considera que el comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución, teniendo como plazo de un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados. Los mecanismos de impugnación son los establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

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.º 001-2026-MDI.

Cargo al que Postula:

Código de plaza:

Número de Folios: _____

Nombres y Apellidos del Postulante:

DNI N.º : _____

M. DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DE PLAZA	CARGO DE LA PLAZA	CANTIDAD
GERENCIA MUNICIPAL	MDI-001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL	1
	MDI-002	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	1
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MDI-003	RESPONSABLE DE PLANILLAS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
	MDI-004	ASISTENTE LEGAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	MDI-005	RESPONSABLE PARA LA DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI	1
	MDI-006	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍA DE LA	1





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



		MUNICIPALIDAD INKAWASI	DISTRITAL	
UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES	MDI-007	OPERADOR DE LA PLADICOP - SEACE PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES		1

N. DE LOS PERFILES Y LAS PLAZAS.

GERENCIA MUNICIPAL.

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO: MDI-001.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (Indispensable)	➤ Bachiller y/o titulado técnico en las especialidades de Administración, Economía, Contabilidad o a fin al puesto a desempeñar.
Cursos, Capacitaciones, Diplomados y/o estudios de especialización	➤ Cursos en la especialización (100 horas) ➤ SIAF -SP ➤ Microsoft Office e Internet a nivel intermedio
Conocimientos	➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos Internos
Experiencia Laboral (Indispensable)	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia mínima de dieciocho (18) meses ; en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ Experiencia más de un (01) año en el desempeño de la función. Acreditar mediante copia simple de: contratos, constancias, certificados y/o algún otro documento que acredite fehacientemente.
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 ➤ Gozar de buena salud, apto físicamente, buen estado físico y mental. ➤ Contra con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



➤ Disponibilidad de Tiempo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, derivación de documentos.
- Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo administrativo especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, utilizando sistemas de cómputo.
- Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaboración de Oficios, Memos, Actas de Jefatura.
- Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- realizar seguimiento e implementación del Sistema de Control Interno
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- 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 del servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio).
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) los que Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA MUNICIPAL.

2. JEFE DE UNIDAD FORMULADORA.



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



CÓDIGO: MDI - 002.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (indispensable)	➤ Profesional titulado, colegiado y habilitado en especialidad de Administración, Economía o Ingeniería a fin al puesto a desempeñar
Cursos, Capacitaciones, Diplomados y/o estudios de especialización	➤ Diplomado o especialización en proyectos de inversión pública, o formulación y evaluación social de proyectos. capacitación en gestión pública o temas relacionados al puesto (100 horas).
Conocimientos	➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las ➤ Documentos de gestión institucional ➤ Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública ➤ Gestión Pública ➤ Ley de Contrataciones del Estado ➤ Normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones ➤ Sistemas administrativos del Estado
Experiencia Laboral (Indispensable)	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia mínima de cinco (05) años ; como jefe o Coordinador o Supervisor o Especialista, en áreas similares; o realizando funciones de formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA ➤ Experiencia mínima de tres (03) años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el sector público. Acreditar mediante copia simple de: contratos, constancias, certificados y/o algún otro documento que acredite fehacientemente.
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 ➤ Gozar de buena salud, apto físicamente, buen estado físico y mental. ➤ Contra con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



- Disponibilidad de Tiempo.
- Análisis Compromiso Liderazgo Organización de información Pensamiento Lógico Planificación Responsabilidad

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo.
- ✓ Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a la entidad.
- ✓ Capacidad para convocar, legitimarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, capacidad para tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo alentador
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente, como responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones.
- ✓ Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, directivas, estrategias, y programas para la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión pública.
- ✓ Conducir la elaboración de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- ✓ Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- ✓ Declarar viabilidad de los proyectos de inversión, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas.
- ✓ Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- ✓ Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- ✓ Emitir o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de las responsabilidades de la Unidad Formuladora, según la normatividad de la materia.
- ✓ Supervisar y evaluar al personal a su cargo; así como administrar los recursos y materiales asignados a su unidad, aplicando los criterios de eficiencia.
- ✓ Asegurar que los procesos a su cargo generen y proporcionen las salidas previstas, según el Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Otras funciones que le asigne el (la) jefe(a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto relacionadas a la misión del puesto.
- ✓ 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
-------------	----------



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



Lugar de prestación de servicios	Oficina de Promulgación de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	(03) meses, (renovables de persistir la necesidad del servicio)
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) los que Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

3. RESPONSABLE EN PLANILLAS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MDI-003.

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, colegiado y habilitado.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Conocimiento y operación de AFP NET, PDT PLAME, T-REGISTRO y SISTEMA de PLANILLAS. ➤ Conocimiento de Normas Laborales.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL. ➤ Experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública y/o privada. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. ➤ Experiencia mínima de un (01) año de experiencia específica requerida para el puesto.
Conocimientos.	➤ 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.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Título profesional en las carreras de contabilidad, administración, colegiado y habilitado.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Procesamiento de planillas del personal que se encuentran en diferentes Regímenes Laborales.	





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



- Ejecutar y presentar las declaraciones mensuales en el PDT PLAME-SUNAT
- Declaración de planilla en la plataforma AFP-NET
- Registro de trabajadores en el T- Registro SUNAT
- Realizar afiliaciones de servidores nuevo al Sistema Privado de Pensiones SPP
- Realizar las liquidaciones de beneficios sociales como Vacaciones Truncas.
- Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP
- Elaborar informes que corresponde a la Unidad de RR. HH- Remuneraciones
- Otras que sean asignadas por el jefe de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

4. ASISTENTE LEGAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MDI-004.

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Bachiller en Derecho.
Capacitaciones, diplomados Cursos 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).
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 mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.



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



	EXPERIENCIA ESPECÍFICA. ➤ Experiencia mínima de 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	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Brindar soporte legal a la Unidad de Recursos Humanos. ➤ Suscribir los requerimientos de información y documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. ➤ Aplicar la Directiva N.º 02-2015- SERVIR/GPGSC- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil. ➤ 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. ➤ Recibir las denuncias verbales y/o por escrito, así como los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso. ➤ Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley. ➤ Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando la entidad sea competente ➤ Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes. ➤ 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. ➤ 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 acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. ➤ Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario. ➤ Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



Lugar de prestación de servicios	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi
Duración del Contrato	03 meses, (renovables de persistir la necesidad del servicio)
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) monto que incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

5. RESPONSABLE PARA LA DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

CÓDIGO: MDI-005.

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Profesional Titulado, Bachiller en derecho, trabajo Social, Psicología a fin al puesto a desempeñar.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Haber aprobado el curso de formación de defensores del niño, niña y adolescente, desarrollado por el MIMP. ➤ Curso de intervención especializada para la protección de niños, niñas y adolescentes – MIMP ➤ Curso de especialización en gestión social en prevención atención de la trata de personas en niños, niñas y adolescentes, con enfoque centrado en la víctima. ➤ Curso de violencia. ➤ Y especialización a fines al puesto.
Conocimientos.	➤ Conocimiento sobre el marco legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos internos. ➤ Conocimiento de Microsoft office e internet a nivel intermedio. ➤ Dominio del idioma quechua.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado EXPERIENCIA ESPECÍFICA. ➤ Experiencia mínima de dieciocho (18) 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, solidaridad de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



- Empatía.
- Cooperación y autocontrol.
- Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- ✓ Brindar asesoría y asistencia a las personas que consideran que se ha vulnerado algún derecho de un niño, niña y adolescente.
- ✓ Elaborar los planes y actividades del mes a ser ejecutados de la División de DEMUNA y OMAPED.
- ✓ Apoyo en la defensa legal de los niños, niñas y adolescente ante cualquier autoridad administrativa, judicial o policial.
- ✓ Reivindicar los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescente.
- ✓ Optimizar los servicios que brinda la institución a fin de lograr una oportuna intervención legal en caso de vulneración de derechos del niño, niña y adolescente.
- ✓ Proceder la conformidad con las atribuciones y conferidas en la ley de las defensorías municipales del niño, niña y adolescente.
- ✓ Difundir los derechos del niño, niña y adolescente.
- ✓ Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentran amenazados y vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés del niño. Niña y adolescente.
- ✓ Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre conyugue, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estos materiales.
- ✓ Conocer y conciliar los casos de alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas.
- ✓ Acompañamiento a la familia y la comunidad para generar reconocimiento social de la persona con discapacidad severa.
- ✓ Realizar visitas domiciliario y acompañar al usuario de programa contigo.
- ✓ Promueve el acceso a servicios especializados que contribuyan a mejorar su calidad de vida de las personas con discapacidad.
- ✓ Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- ✓ Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- ✓ Promover los saberes y conocimientos de las personas mayores adultas mayores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente, DEMUNA, OMAPED y CIAM de la Municipalidad Distrital de Inkawasi
Duración del Contrato	(03) meses, (renovables de persistir la necesidad del servicio)





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



Remuneración Mensual

S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 Soles) los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

6. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y GUARDIANÍAS DE LA Municipalidad Distrital de Inkawasi.

CÓDIGO: MDI-006.

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración y/o licenciado de las fuerzas armadas.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Cursos de protección y seguridad
Conocimientos.	➤ Conocimientos a fines al cargo ➤ Conocimiento de Microsoft Office e internet a nivel de intermedio. ➤ Dominio del idioma quechua.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL ➤ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado EXPERIENCIA ESPECÍFICA. ➤ Experiencia mínima de seis (06) meses de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, solidaridad de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población. ➤ Empatía. ➤ Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato ➤ Licencia de conducir categoría A2-A
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



- ✓ Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- ✓ Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el comité de seguridad ciudadana, la policía nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el plan Nacional del sistema de seguridad ciudadana.
- ✓ Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la compañía de bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
- ✓ Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del distrito.
- ✓ Apoyar y coordinar las acciones de defensa civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
- ✓ Reportar ante la policía nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
- ✓ Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- ✓ Apoyar activamente al comité de seguridad ciudadana para la promoción de juntas vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el plan nacional del sistema de seguridad ciudadana.
- ✓ Programa, dirige, supervisa y evalúa las actividades que corresponden a la guardianía y protección de toda la infraestructura de propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Apoyar las acciones de la policía nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y bienes patrimoniales.
- ✓ Planear, organizar y programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar correspondientes al cuerpo de la policía municipal.
- ✓ Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- ✓ No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos.
- ✓ Participar de manera obligatoria en los cursos de capacitación programados.
- ✓ 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.
- ✓ Usar obligatoriamente el uniforme y los implementos de seguridad asignados.
- ✓ Cuidar y Mantener en buen estado los equipos que se le asigne.
- ✓ Elaborar los informes correspondientes.
- ✓ 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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



Lugar de prestación de servicios	División de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	(03) meses, (renovables de persistir la necesidad del servicio)
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) los que Incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES.

7. OPERADOR DE LA PLADICOP - SEACE PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO: MDI-007.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable)	➤ Técnico y/o Bachiller y/o Titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afín al puesto a desempeñar ➤ Certificación OSCE Nivel Básico.
Cursos, capacitación, Diplomado y/o estudios de especialización (indispensable)	➤ De la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (100 horas académicas) ➤ Gestión Pública (100 horas académicas).
Conocimientos	➤ Conocimiento sobre el manejo del aplicativo (Plataforma SEACE). ➤ Microsoft Office E Internet A Nivel Intermedio ➤ Conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos. ➤ TUO 32069 – Ley General de Contrataciones Publicas
Experiencia Laboral (Indispensable)	EXPERIENCIA GENERAL. ➤ Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. ➤ Experiencia mínima de un (01) año 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

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisar y ejecutar lo programado en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad
- ✓ Realizar el seguimiento de las distintas fases de la Convocatoria, hasta la etapa de calificación y/o Otorgamiento de la Buena Pro.
- ✓ Preparar los reportes del conjunto de Procesos de Selección, clasificándolos según tipos de procesos, crear una base de datos de dichos procesos, que permitan visualizar el número de procesos, la fecha de la convocatoria, el objeto de la convocatoria, el tipo de proceso, el postor adjudicado, el monto adjudicado y la fecha adjudicada.
- ✓ Realizar el archivo de documentos de contratación y velar por su custodia.
- ✓ Administrar la información en la PLADICOP - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
- ✓ Lanzar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios u obras según corresponda al tipo de proceso de selección.
- ✓ Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- ✓ Elaboración de contratos derivados de los procesos de selección.
- ✓ Remitir información al OECE de manera oportuna.
- ✓ Consolidar la información del cuadro de necesidades de bienes y servicios para la elaboración el Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Registrar y visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito, correspondiente a los procesos de selección.
- ✓ Registrar y visualizar la información y el documento de las garantías.
- ✓ Registrar y visualizar la información y el documento de la nulidad del contrato; y el documento de la resolución del contrato;
- ✓ Registrar y visualizar la información de los adelantos; adicionales y reducciones.
- ✓ Registrar y visualizar la información de la ampliación del plazo y prórrogas.
- ✓ Registrar y visualizar la información y el documento de la intervención económica.
- ✓ Registrar y visualizar la información de las penalidades.
- ✓ Registrar y visualizar la información y el documento de la conformidad o liquidación del contrato; y de los contratos complementarios.
- ✓ Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse en el Módulo de Contratos del SEACE.
- ✓ Realizar el armado de expedientes de contratación y según corresponda ingresarlo al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, con la autorización y visto Bueno del Jefe del Área.





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



- ✓ Realizar las operaciones que correspondan en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado en caso de controversias, consultas o integración de bases.
- ✓ Apoyar al jefe del área en la implementación de técnicas, aplicación de normas y metodologías del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- ✓ Llevar el control de las adjudicaciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Participar en la elaboración de las bases administrativas para los procesos de selección de acuerdo al expediente de contratación.
- ✓ Realizar cuando sea promovido o destacado a una unidad orgánica o plaza distinta, o al término de la relación laboral, la entrega al personal que asume la plaza o en ausencia de este a su jefe inmediato superior, del acervo documentario a su cargo, los archivos electrónicos generados en 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.
- ✓ 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	Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.
Duración del Contrato	03 meses (renovables de persistir la necesidad del servicio)
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ANEXO N.º 01 **CARTA DE PRESENTACIÓN**

SOLICITA: Participar en el proceso CAS N.º 002-2026-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.º
de profesión....., celular.....
correo electrónico, domiciliado (a) en 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.º 002-2026-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.**
- **Curriculum 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 de trabajo, certificados de trabajo, constancias laborales, 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, cursos y talleres de especialización.
 5. Otros según requiera el perfil (licencia de conducir, récord de papeletas, etc.).
 6. Solo de corresponder, documentos requeridos para bonificaciones, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.

Sin otro particular, quedo de usted.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a mi solicitud.

Amaybamba, ____ de ____ de 2026

Firma y Huella Digital : _____

DNI N.º : _____

RUC N.º : _____





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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



ANEXO N.º 02

DECLARACIÓN JURADA - A

El que suscribe, es postulante para el concurso público CAS N.º 002-2026-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.º 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 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.º 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 resolutorio, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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

.....
Firma
Nombres y Apellidos
DNI

Huella





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA - C

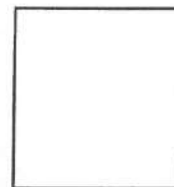
Yo,.....
identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado.....
en.....distrito.....
.....Provincia..... Departamento.....

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 resolutivo 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





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026



ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA - D

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

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:

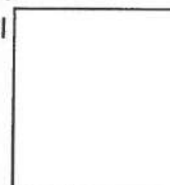
() NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que al fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, cuyos datos señalo a continuación:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Vínculo o parentesco	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



.....
Firma
Nombres y Apellidos

Huella





Municipalidad Distrital de Inkawasi

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

Gestión 2023 - 2026

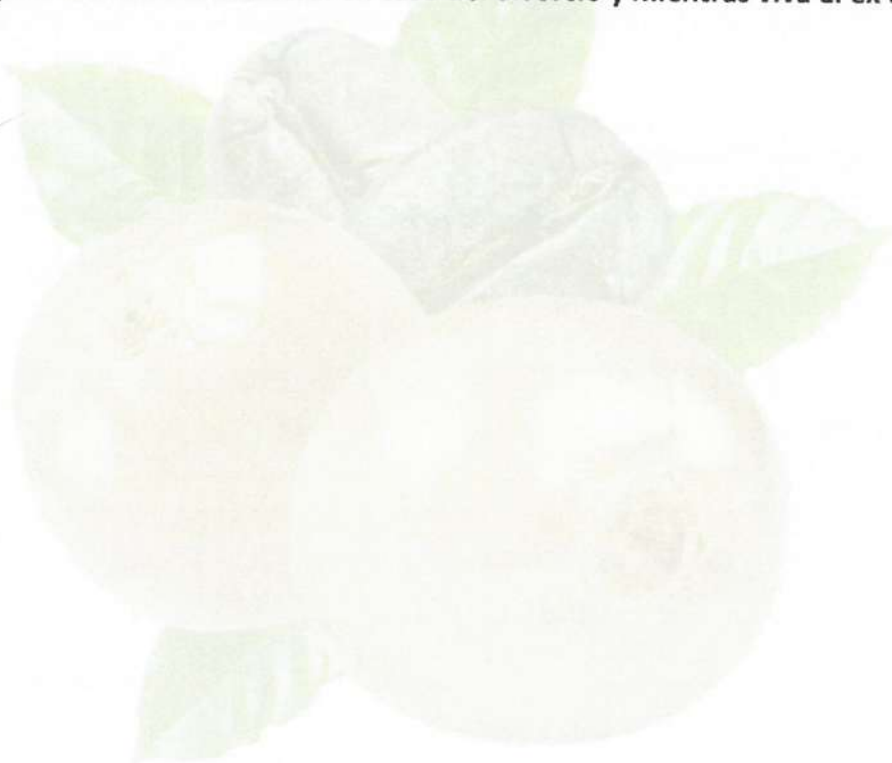


DNI

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 nos 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.

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 y meses)	Periodo desde/hasta (años y meses)

3. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO.

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





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 y meses)	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 y meses)	Total, Años/meses



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



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.º 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

