



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N.º 001-2026-MDM.



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 DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057, SEGÚN CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA Y LA FUNDACION SUYANA, PARA CUBRIR PUESTOS DEL PROGRAMA MUNICIPIO SALUDABLE – PMS MARCAPATA.

ENERO-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



CAS N° 001-2026-MDM.

1. FINALIDAD:



Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcapata, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en Resolución de presidencia ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE; para cubrir puestos del Programa Municipio Saludable – PMS Marcapata.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

2.1. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Municipalidad Distrital de Marcapata.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Personal.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designado con Acuerdo de Concejo Municipal N° 074 - 2023 - MDM/CM y Resolución de Alcaldía N° 190-2023-A-MDM/Q. de fecha 29 de diciembre del 2023.

3. BASE LEGAL.



- 3.1. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; fortalecida con la Ley N° 30742
- 3.6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (T.U.O. D.S. N° 004-2019-JUS)
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.10. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 3.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. D.S. N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15. D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



- 3.16. Acuerdo de Concejo Municipal N° 074- 2023 - MDM/CM y Resolución de Alcaldía N° 190-2023-A-MDM/Q. de fecha 29 de diciembre del 2023, que designa el comité encargado de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Marcapata
- 3.17. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo. N° 1057.
- 3.18. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdos del Concejo Directivo adoptado en sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.19. INFORME TECNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
- 3.20. Convenio de fortalecimiento Institucional entre la Municipalidad Distrital de Marcapata y Fundación Suyana, para el trienio 2024 - 2026.
- 3.21. Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.

4. OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcapata, conforme al requerimiento.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 5.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar al proceso de selección de personal.
- 5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección del personal.
- 5.5. Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 5.6. Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la presente convocatoria.
- 5.7. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 5.8. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 5.9. Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- 5.10. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 5.11. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- 5.12. Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (empezando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con las respectivas firmas en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- Anexo 1: Formato "carta de presentación del postulante" dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copias simples del Documento Nacional de Identidad.
- RUC vigente y activo.
- Anexo 2: Formato "FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE"
 - ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológicos de los 5 últimos años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES" nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO"

NOTA:

1. La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y documentos similares.
2. Los documentos anteriormente señalados **serán presentados por el postulante (No se admitirán intermediarios)** en sobre cerrado (colocando en el sobre el rotulo, según modulo debidamente llenado), luego se deberá presentar por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Marcapata, ubicada en la Plaza de Armas s/n, del Distrito de Marcapata, Provincia de Quispicanchi y Región de Cusco. Los Anexos 1, 2, 3 y 4, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE:

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA.
Comisión encargada del proceso de contratación.

PROCESO CAS N° 001-2026-MDM

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y nombres)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



- Igualmente, todos los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del o de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección del correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/ la postulante, de ser el necesario.

IMPORTANTE:



- El postulante podrá descargar las BASES DE LA CONVOCATORIA y Anexos en el DRIVER del portal de Facebook de la Municipalidad Distrital de Marcapata
- El postulante será responsable de los datos consignados en Ficha de Resumen Curricular que tiene carácter de declaración jurada; en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas en el/la ganador/a.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.



El presente proceso de selección tendrá etapas de carácter eliminatorio en:

- a. Evaluación Curricular.
- b. Entrevista Personal.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal la Oficina de Personal o quien haga sus veces y la comisión encargada del proceso de selección podrá solicitar a la unidad orgánica convocada el apoyo con personal especializado.

a) Evaluación Curricular.



- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Currículum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán precisar fecha de inicio y fecha de culminación del vínculo laboral.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS y NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Marcapata y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



PUNTAJE DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	30	40

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el anexo N°5.

b) Entrevista Personal.

La entrevista es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección de personal, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridos al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista personal se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 6

8. DE LOS PUNTAJES.

- 8.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de Setenta (70) puntos.
- 8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

El cuadro de resultados finales se elabora solo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el fanpage de la Municipalidad Distrital Marcapata: conforme al cronograma.

9.1. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



9.2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.



10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

10.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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



La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

11. RECLAMOS Y OBSERVACIONES.

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de parte de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.



12. RESULTADO FINAL.

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; Asimismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Personal será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Personal podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria y/o requirente.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Personal procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedatado respectivo.

Si, durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Personal, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presentó un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el fanpage de la Municipalidad Distrital de Marcapata:
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Marcapata
Duración del contrato	03 meses (Con posibilidad de renovación de acuerdo a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal)
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 14. Descripción de la Unidad Orgánica, Denominación del Puesto, Cantidad y Remuneración de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

14. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACIÓN.

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	Sub Gerencia de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.	Sub-Programa Salud, área PROMSA PMS	1	S/. 6,700.00
2	Sub Gerencia de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.	Sub Programa Salud, área Odontología PMS	1	S/. 6,700.00
3	Sub Gerencia de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.	Sub Programa Educación PMS	1	S/. 6,700.00
4	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Local y Gestión Ambiental.	Sub Programa DESMA PMS	1	S/. 6,700.00
5	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Local y Gestión Ambiental.	Extensionistas Rurales (Yachaq Runas) MPS.	2	S/. 2,300.00

Nota: La entidad podrá otorgar un bono por productividad, sujeto a propuesta técnica y a la disponibilidad financiera de la entidad (Fundación Suyana), el cual no tiene carácter remunerativo ni permanente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	08 de enero del 2026	Municipalidad Distrital de Marcapata.
CONVOCATORIA		
Registro en el fanpage de la Municipalidad Distrital de Marcapata (https://muniMarcapata.gob.pe/) y otros medios alternativos de comunicación de la Municipalidad.	09 de enero del 2026	Comisión evaluadora.
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	09 de enero del 2026	Comisión evaluadora
Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	12 de enero al 23 enero del 2026	Comisión evaluadora
1. Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MDM en la dirección: Plaza de Armas s/n Marcapata – Quispicanchi – Cusco. - Los Anexos 1, 2, 3 y 4, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. Horario de presentación: 08:00 horas hasta las 17:00 horas (Recibidos fuera de plazo establecido no son considerados). La presentación de la hoja de vida documentado tiene que ser presentado por el postulante NO se admitirán intermediarios.	26 de enero del 2026	Mesa de Partes de la MDM
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de vida	27 de enero del 2026	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el fanpage de la entidad: (https://muniMarcapata.gob.pe/)	28 de enero del 2026	Comisión evaluadora
Entrevista personal lugar: Auditorio de la Fundación Suyana, Urb. Santa María L-17-San Sebastián-Cusco.	29 de enero del 2026 desde las 8:00 a.m.	Comisión evaluadora
Publicación de resultado	29 de enero del 2026	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	30 de enero del 2026	Comisión evaluadora



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



Publicación de resultados final en el fanpage Institucional (https://muniMarcapata.gob.pe/)	31 de enero del 2026	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	Responsables de los Sub Programas: Inicio: 02 de febrero del 2026. Extensionista Rural Yachaq Runa – PMS: Inicio: 16 de marzo del 2026.	OP-MDM

LA COMISIÓN.



Presidente



1er Miembro



2do Miembro

3er Miembro

4to Miembro

5to Miembro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



1.1. RESPONSABLE SUB-PROGRAMA SALUD, AREA PROMSA PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	✓ Lic. en Enfermería / Lic. en Nutrición / Médico Cirujano ✓ Titulado, colegiado y habilitado. ✓ Resolución de término de SERUMS
Cursos y/o especialización requeridos	✓ Promoción de la salud ✓ Familias/ IIEE/ comunidad/ municipios saludables ✓ Quechua hablado (indispensable) ✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable)
Experiencia	✓ Experiencia en ejecución de proyectos o programas sociales. ✓ No tener antecedentes de mal desempeño
Habilidades y competencias	✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Licencia de conducir A-1 (deseable)

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1	Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub-Programa Salud, área PROMSA
2	Coordinar con los EESS de la jurisdicción del municipio para la atención médica a la población estudiantil y no estudiantil en los hanpina wasis (consultorios provisionales, respetando su interculturalidad y la normatividad sectorial vigente.
3	Entregar medicamentos prescritos por el médico del EESS durante las atenciones a los beneficiarios.
4	Controlar permanentemente el saldo de medicamentos e insumos (manejo de Kardex, manejo de medicamentos, orden, limpieza).
5	Coordinar con el responsable de SP educación las campañas de atenciones médicas, valoración nutricional, desparasitación y otros en IIEE.
6	Realizar visitas domiciliarias para atención primaria de salud (consolidación de prácticas saludables)
7	Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación de PROMSA los avances, realizar el seguimiento.
8	Realizar valoración nutricional (peso, talla, dosaje de hemoglobina, análisis coproparasitológico, desparasitación) en menores de 12 años.
9	Registrar la línea de base niño sano de menores de 12 años por comunidad según formulario (base de datos niños sano) facilitado desde la coordinación de PROMSA.
10	Realizar seguimiento estricto a menores de 12 años valorados nutricionalmente para su recuperación y registrar en base de datos niños sano.
11	Recabar reporte estadístico formal de los indicadores de desnutrición y anemia del establecimiento de salud/micro red/red.
10	Trasladar pacientes de emergencia, previa valoración clínica del paciente y en coordinación con el responsable de la Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente a la coordinación de PROMSA para su autorización.
11	Realizar toma fotográfica y videos testimoniales de las atenciones y actividades ejecutadas del POA en cada comunidad e IIEE por cada ingreso según protocolos establecidos y facilitados.
12	Realizar la solicitud de medicamentos, insumos, material de escritorio y otros a almacenes y farmacia de Fundación Suyana en función a las actividades planificadas y con visto bueno de la coordinación de PROMSA.
13	Asumir con responsabilidad el inventario, uso y manejos de instrumental, equipos y logística de PROMSA entregado por Fundación Suyana con visto bueno de la municipalidad. Presentar informe en caso de sufrir extravío o accidentes que provoquen daño al instrumental / logística de la unidad móvil.
14	Manejar todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Promoción de la Salud (historias diarias, registros diarios, SICO, fichas fotográficas y otros) según protocolos.
15	Elaborar y entregar información por cada ingreso a su inmediato superior administrativo y técnico, de acuerdo a protocolos e instructivas.
16	Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por la municipalidad y la institución responsable del soporte técnico.
17	Entregar (transferir) información producida por cada ingreso (atenciones, visitas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



	domiciliarias, campañas) a los EESS en formatos HIS y recabar el reporte 40 de manera mensual / trimestral.
19	Custodiar toda la información generada durante la gestión en el área de Promoción de la Salud.
20	Generar testimonios mediante videos de los resultados logrados en cada actividad del SP Salud área PROMSA
21	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

1.2. RESPONSABLE SUB-PROGRAMA SALUD, AREA DE ODONTOLOGIA PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	✓ Cirujano Dentista ✓ Titulado, colegiado y habilitado. ✓ Resolución de término de SERUMS.
Cursos y/o especialización requeridos	✓ Quechua hablado (indispensable) ✓ Odontopediatría (deseable) ✓ Rehabilitación oral (deseable) ✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable).
Experiencia	✓ Experiencia en ejecución de proyectos o programas sociales. ✓ No tener antecedentes de mal desempeño.
Habilidades y competencias	✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Licencia de conducir A-1 (deseable)

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



	Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1	Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa Salud, área Odontología.
2	Brindar atención odontológica a la población con calidez y calidad, respetando la interculturalidad, normatividad y protocolos vigentes.
3	Prescripción de medicamentos bajo receta.
4	Coordinar con las II EE para beneficiar a los niños/as y adolescentes con atenciones odontológicas.
5	Coordinar con los EE SS para el seguimiento de las atenciones odontológicas y estudiantes "Caries Cero".
6	Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación los avances, realizar el seguimiento.
7	Traslado de pacientes de emergencia, previa valoración clínica al paciente y en coordinación con el responsable de la Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente al Coordinador del Área de Odontología de Fundación Suyana, indicando la distancia aproximada del traslado y el requerimiento adicional de combustible, posteriormente presentar informe pormenorizado.
8	Responsable en la recolección de datos con calidad con el uso de fuentes verificables según normas y protocolos.
9	Limpieza y desinfección de superficies del furgón odontológico.
10	Manejo y control adecuado de los insumos y materiales odontológicos.
11	Esterilización y manejo adecuado de los instrumentales
12	Requerimiento de medicamentos, insumos, material de escritorio y otros a Fundación Suyana en función a las actividades planificadas.
13	Responsable del inventario de instrumental y equipo de Odontología entregado por Fundación Suyana bajo acta con visto bueno de la municipalidad, así como del cuidado en el uso y manejo, de igual forma presentar informe en caso de sufrir extravío o accidentes que provoquen daño al instrumental de la unidad móvil.
14	Entrega, socialización y seguimiento de material educativo del área odontología de Fundación Suyana.
15	Realizar toma de fotografías y videos testimoniales con calidad de las actividades, según instructivas.
16	Manejo de todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Odontología (historias clínicas, formularios de atención, registros virtuales, Sistema de Coordinación – SICO, fichas fotográficas y otros), según instructivas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



17	Elaboración y entrega de información por ingreso a su inmediato superior, de acuerdo con instructivos.
18	Elaborar y presentar los avances semestrales y resultados anuales en la gestión, bajo el formato establecido por Coordinación de área Odontología.
19	Entrega de información a los EESS, de las atenciones brindadas por ingreso, en formato HIS-MINSA.
20	Entrega de información solicitada por Coordinador de área Odontología de Fundación Suyana.
21	Custodia de toda la información generada durante la gestión en el área de Odontología
22	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

1.3. RESPOSANBLE SUB PROGRAMA EDUCACION PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	✓ Lic. en Educación con especialidad en: Comunicación / lengua y literatura/ Matemática/ CCSS, CTA/ Educación física/ Inicial/ Primaria / Intercultural Bilingüe. Titulado.
Cursos y/o especialización requeridos	✓ Proyectos educativos/ metodologías activas o escuelas saludables. ✓ Quechua hablado (indispensable) ✓ Gestión de proyectos sociales (deseable) ✓ Psicopedagogía (deseable) ✓ Licencia de conducir (deseable) ✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable) ✓ Sistematización de experiencias (deseable).
Experiencia	✓ Experiencia en ejecución de proyectos o programas sociales. ✓ No tener antecedentes de mal desempeño
Habilidades y competencias	✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Licencia de conducir A-1 (deseable)

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



	necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO



1	Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa Educación.
2	Articular y generar condiciones en las IIEE para la intervención de los SP Salud (PROMSA y ODONTOLOGIA) y Desarrollo económico y Medio Ambiente.
3	Coordinar con autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Establecimientos de Salud (EESS) para la implementación y desarrollo de la Estrategia Escolar Municipal (EEM) y el desarrollo de capacidades de estudiantes y docentes en habilidades y capacidades de formación técnica y productiva en el marco del curricular de EPT.
4	Coordinar con autoridades de las IIEE (Directores y/o profesores) de los niveles Primaria y Secundaria de la jurisdicción del municipio para la implementación de la Estrategia Escolar Municipal – EEM y el fortalecimiento de capacidades de Directores, docentes de EPT, estudiantes y padres de familia estratégicamente identificados.
5	Asistir técnica y metodológicamente durante la implementación de la Estrategia Escolar Municipal “Mi linda Escuela – Munay Yachay Wasi” – Escuelas eco amigables a la comunidad educativa de las IIEE primarias y secundarias del municipio, garantizando el cumplimiento de metas de acuerdo con el POA.
6	Organizar, gestionar y articular el desarrollo de capacidades de estudiantes, docentes y PPFF en formación técnica productiva formativa (Implementación de tableros de carpintería y emprendimientos técnico-productivos formativos) según el marco curricular de EPT, presentando informes (físico y virtual – SICO) por cada ingreso.
7	Distribución, socialización y difusión de material impreso (polípticos, afiches, bases, cuadernos de trabajo, manuales de mercadotecnia, manuales de implementación de centros de calistenia), audiodramas y audio vídeos sobre la estrategia escolar, en coordinación con UGEL.
8	Asegurar las condiciones de procesos establecidos para la implementación de tableros de carpintería y/u otros bienes, realizando seguimiento al uso, cuidado y articulación curricular en las IIEE.
9	Asegurar la conformación de equipo técnico para la evaluación de avance y final de la estrategia escolar, siguiendo los protocolos establecidos en el SPEDU.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



10	Realizar toma fotográfica y videos testimoniales por institución educativa sobre la implementación de actividades y desarrollo de la Estrategia Escolar, desarrollo de capacidades técnico-productivas (Mercadotecnia), que evidencien cambios tangibles según instructiva por ingreso y los protocolos establecidos en el SPEDU
11	Asistir técnicamente a las instituciones educativas en la contextualización del currículo a nivel del ámbito de intervención.
12	Recopilar las nóminas de matrículas de las IIEE al inicio del año escolar y sistematizar en el SICO.
13	Asistir al área de odontología en el registro de atenciones y otras que faciliten el cumplimiento de las metas en las IIEE.
14	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

1.4. RESPONSABLE SUB PROGRAMA DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE Y
MEDIO AMBIENTE - PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	✓ Profesional de ciencias agrarias: Ingeniero agrónomo, Zootecnista o Médico Veterinario. ✓ Titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o especialización requeridos	✓ Familias saludables / viviendas saludables / comunidades saludables. ✓ Quechua hablado (indispensable) ✓ Manejo y sanidad de cultivos ✓ Manejo y sanidad en la producción animal ✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable)
Experiencia	✓ Experiencia en ejecución de proyectos o programas sociales. ✓ Experiencia de 1 año en Desarrollo Económico Sostenible y Medio Ambiente. ✓ Experiencia en conformación y formalización de asociaciones (deseable) ✓ Experiencia en transformación de productos agropecuarios (deseable) ✓ Experiencia en conducción de unidades 4 X 4 zona rural. ✓ No tener antecedentes de mal desempeño
Habilidades y competencias	✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Contar con licencia A2-B (indispensable)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1	Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa - DESMA.
2	Coordinar con el EESS, entidades del estado, autoridades comunales y familias, para la implementación y desarrollo de la Estrategia Familiar PMS.
3	Seguimiento, monitoreo, asistencia técnica, para el cumplimiento de metas a Extensionistas Rurales "Yachaq Runas" del "PMS".
4	Asistencia técnica a familias, líderes comunales autoridades y equipo técnico participantes en la Estrategia Familiar y Municipal Suyana, realizar seguimiento.
5	Tomas fotográficas y videos testimoniales (según protocolos e instructivas), de la implementación y desarrollo de Actividades, Estrategia Familiar PMS.
6	Distribución y socialización permanentemente de material impreso de actividades y Estrategias Familiar PMS.
7	Requerimiento a la SGDEL, para el desarrollo de campañas de sanidad animal en apoyo a la municipalidad.
8	Manejo de instrumentos operativos físicos y virtuales del SPDESMA, (matriz gerencial, SICO, fichas fotográficas familiares y comunales, registros diarios y otros), según protocolos
9	Elaboración y entrega de información por cada ingreso a su inmediato superior administrativo y técnico, de acuerdo a protocolos e instructivas.
10	Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por la institución que financia el PMS.
11	Entrega de información solicitada por Coordinación de SPDESMA.
12	Custodia de toda la información generada durante la gestión del SPDESMA.
13	Responsable de la conducción y manejo de la unidad móvil (según protocolos e instructivas), así como del uso y cuidado de insumos, herramientas y equipos de la unidad móvil, presentar informes por ingreso del estado general de la unidad móvil, desperfectos y problemas suscitados en la intervención, bitácora y rendición de facturas por combustible.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



14	Traslado de pacientes de emergencia valorados por responsable de PROMSA en la unidad móvil, el cual debe ser comunicado inmediatamente al Administrador de Unidades Móviles y Coordinador de del SPDESMA, indicando la distancia y tiempo aproximada que demanda el traslado y requerimiento adicional de combustible.
15	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

1.5. EXTENSIONISTA RURAL YACHAQ RUNA - PMS:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Extensionista Rural Formado por Fundación Suyana
Cursos y/o especialización requeridos	✓ Pasantía en viviendas saludables. ✓ Pasantía en comunidad saludable ✓ Auxiliar veterinario (deseable) ✓ Manejo y producción de cultivos agropecuarios.
Experiencia	✓ Participación en la estrategia familiar PMS de anteriores gestiones ✓ No tener antecedentes de mal desempeño
Habilidades y competencias	✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad. ✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio) ✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades. ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico" ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito. ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable) ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo. ✓ Contar con licencia de conducir B, vehículo menor motocicleta (indispensable)

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con sus datos de identificación personal y otras que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1	Desarrollar actividades de asistencia técnica instruidas en los predios familiares con activa participación de las familias.
2	Elaboración conjunta con la familia del mapa parlante (presente y futuro), organigrama, cronograma de actividades y presupuesto
3	Implementación de mejoras de vivienda Saludable : ambientes y espacios ordenados, espacios acogedores con sombrillas, jardines y de esparcimiento para la familia, dormitorios diferenciados (padres, hijas, hijos), ambiente de estudio, cocina y fogón, comedor y arco nutricional, refrigerador ecológico y alacena, pileta en patio, sector de aseo y baño mejorado, cerco perimétrico en vivienda, almacenes, manejo de basura, tachos con tapa, casa para mascotas.
4	Promover la atención médica y odontológica de la familia al menos una vez al año.
5	Implementación de mejoras en manejo familiar del agua productiva y mejora de la producción diversificada : protección de manantes y cosecha de agua familiar, implementación de biohuerto para la seguridad alimentaria familiar, abonos orgánicos, cobertizos establos, galpones con comederos y bebederos entre otros, prácticas de diversificación de la producción en ganado y cultivos, alimentación animal, manejo adecuado de parcelas forrajeras, identificación y selección de animales con potencial productivo para generar mayores ingresos, dosificación periódica del ganado, dar valor agregado a la producción familiar para su comercialización a través de la OECA.
6	Asesorar en conformación de Organizaciones Económicas Campesinas – OECA: mapas parlante presente y futuro, cronograma anual de actividades, organigrama, personería jurídica, padrón de socios, reglamento Interno, manual de funciones y estatuto, local propio con ambientes diferenciados para procesos de acopio, transformación y comercialización, OECA conformada mínimo por 25 familias saludables.
7	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



ANEXO N.º 01

PROCESO CAS N.º 001-2026-MDM.

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE



Señor:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA.

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE.

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado (a)
con DNI N°, mediante la presente solicito evaluación de mi expediente
presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total de folios, para
el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con
denominación:

..... QUE PERTENCE A LA
UNIDAD ORGÁNICA:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integrarme con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente
la documentación requerida, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los
sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la ley N° 27444
ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42º del cuerpo
normativo precitado.

Marcapata,de..... del 2026.

.....
FIRMA EL PUSTULANTE

DNI:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 001-2026-MDM

FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"



I. DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNOS	APELLIDOS MATERNO	NOMBRES (S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORIA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICO				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

(**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

- De preferencia los (3) últimos empleos.
- Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

6. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Curso, congresos, Diplomados, seminarios u otros de similar naturaleza.
- De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
- Puede insertar más filas de ser necesario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

3. (***) Especifique.

VI. OTROS DATOS RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

Declaro bajo juramento que los consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV de título preliminar de la ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Marcapata,de.....del 2026.



.....
Firma

DNI:.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 001-2026-MDM

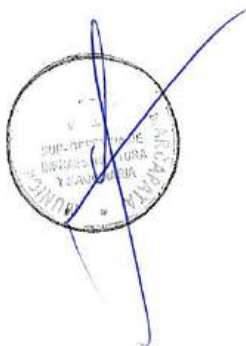
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES



Yo,
con DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo
juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier
otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales, ni
tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo
42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Marcapata, de de 2026.



.....
Firma

DNI.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



ANEXO N.º 04

PROCESO CAS N.º 001-2026-MDM



DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.

YO:.....
.....D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de entidad o por razón de manera directa e indirecta en el ingreso a laboral a la Municipalidad Distrital de Marcapata.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determino en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Marcapata, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad de libertad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulado a alterando la verdad internacionalmente.

Marcapata.....de..... de 2026.

.....
Firma Huella

DNI N.º.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



ANEXO N.º 05

PROCESO CAS N.º 001-2026-MDM

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluar		Teléfono	
REQUISITOS			

1

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	15	18
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	1	

2

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

A	Año de experiencia profesional general.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	3	5
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1	

3

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.	Año de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	10
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	2	

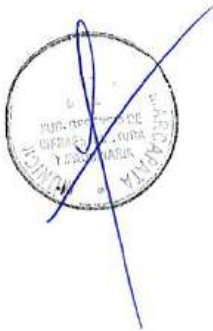




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



4	CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	5	7
	Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas.	1	
	Más de 50 horas adicionales de capacitación	1	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobado 30 y máximo 40)			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



ANEXO N° 06

PROCESO CAS N° 001-2026-MDM

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del puesto:		Postulante:					
Fecha de evaluación:							
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje individual	PUNTAJE
	1	2	3	5	6		
I: Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso:24%) (marcar con un (X) los recuadros seleccionados)						Puntaje. Max	peso
						24	24%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores							
II.- Adaptación a la gerencia u oficina (peso: 18%), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.						Puntaje Max	Peso
						18	18%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos al haberse							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAPATA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA - PMS



comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 18), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.						Puntaje Max	Peso
						18	18%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
OBSERVACIONES:							

