



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

266779.009



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 93 - 2026-MDK/GM

Kimbiri, 17 de marzo de 2026.

VISTO:

El Informe N° 120-2026-MDK/OGA-ORH-MNIC-J(E), Informe N° 151-2026-MDK/OGA/RJVP-D, todos respecto a la solicitud de **APROBACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS CAS N° 001-2026-MDK, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución en (82) folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establecen que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además, las Municipalidades son Organos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establecida para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

Que el Contrato Administrativo de Servicios – CAS constituye una modalidad especial de contratación laboral del Estado que se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. En ese sentido las dependencias que requieren contratar bajo dicho régimen deberán limitar sus requerimientos en lo mínimo indispensable, dentro del marco presupuestal, medidas de austeridad y necesidad transitoria debidamente comprobada;

Que, sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, se refiere que desde que se publicó la Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, servir en su calidad de ente rector del SAGRHA ha tenido la oportunidad de emitir diversos informes técnicos respecto de los alcances de dicha norma; sin embargo, a partir del Pleno Sentencial N° 979/2021 recaída en el expediente N° 0013 - 2021-PI/TC5 (en adelante, Sentencia del TC) y el auto que declara la improcedencia del pedido de aclaración presentado por el poder ejecutivo se puede advertir que servir y ya ha precisado y aciaradas modelados de contratación a través del CAS;

Que, adicionalmente luego de dicho proceso constitucional se concluye que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC; es decir, a partir del 20 de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



diciembre del 2021 resulta posible la contratación del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, la convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el servicio nacional de empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, conforme manifiesta la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación del personal bajo régimen laboral del Decreto Legislativo número 1057 (CAS); por lo que, de la verificación de las bases, este cumple con los requisitos formales para su publicación y posterior concurso;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2026-MDK/GM de fecha 15 de enero de 2026, se conforma el Comité de Selección del Personal y Contratación de Servicios por modalidad de Contrato Administrativo de Servicio-CAS para el periodo 2026, a fin de contratar al personal bajo el régimen de contrato Administrativos de Servicios Temporal y por Necesidad Transitoria de la Municipalidad Distrital de Kimbiri;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 036-2026-MDK/GM, de fecha 06 de febrero de 2026, se conforma el Comité de Elaboración de Preguntas, para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del año fiscal 2025, a fin de que elaboren las preguntas y respuestas de la convocatoria, conforme a sus atribuciones;

Que, mediante el Informe N° 120-2026-MDK/OGA/ORH-MINIC-J(e), de fecha 11 de marzo de 2026, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos remite el proyecto de Bases Administrativas CAS N° 001-2026-MDK-Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria a plazo determinado de la Municipalidad Distrital de Kimbiri;

Que, mediante el Informe N° 151-2026-MDK/OGA/RJVP-D, de fecha 17 de marzo de 2026, el Director de la Oficina General de Administración remite las Bases Administrativas del CAS N° 001-2026-MDK, correspondientes a la Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria a plazo determinado en la Municipalidad Distrital de Kimbiri. Indica que dichas bases han sido debidamente revisadas y visadas por los miembros del comité del proceso de selección 2026, quienes fueron designados mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2026-MDK/GM. En consecuencia, se solicita la aprobación de las mencionadas bases a través de un acto resolutorio de la Gerencia Municipal, con el fin de dar inicio al Proceso de Contratación CAS N° 001-2026-MDK, conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 272-2023-MDK/A, de fecha 20 de octubre de 2023, que delega las atribuciones administrativas, propias del despacho de alcaldía a la Gerencia Municipal, emitida en virtud a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las BASES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2026-MDK de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, regulado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER al COMITÉ ENCARGADO DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL el cumplimiento del cronograma establecido en las bases conforme corresponda bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR al COMITÉ DE ELABORACIÓN DE PREGUNTAS, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL AÑO FISCAL 2026, la responsabilidad de elaborar las preguntas y respuestas de la convocatoria, conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO CUARTO. – ORDENAR al COMITÉ ENCARGADO DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL la publicación de las bases y el cronograma del proceso de selección en el portal del Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el portal institucional de la entidad, durante diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad funcional.

ARTICULO QUINTO. - NOTIFICAR la presente resolución, a la Dirección General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, a los miembros del comité encargado de la convocatoria, evaluación y selección para contratación de personal, así como a las demás instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI
LA CONVENCION - CUSCO
Ing. Wilhelm Ore Chipana
GERENTE MUNICIPAL



BASES ADMINISTRATIVAS CAS N° 001-2026-MDK.

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA A
PLAZO DETERMINADO.**



MARZO 2026.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

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



BASES ADMINISTRATIVAS N° 001-2026-MDK.

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.



I. GENERALIDADES:

1.1. **ENTIDAD CONVOCANTE:** Municipalidad Distrital de Kimbiri.

1.2. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3. BASE LEGAL:

El proceso de selección se sujetará a las disposiciones contenidas en:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral y Modifica El Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH – “Directiva que regula la selección y vinculación de personal al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Kimbiri”, que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero de 2025 y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



- 1.4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Kimbiri, en coordinación con la Oficina General de Administración.

Lugar : Centro Cívico de Kimbiri.
Dirección : Jr. José Olaya N° 151-153.
Distrito : Kimbiri.
Provincia : La Convención.
Región : Cusco.



- 1.5. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PERFIL PROFESIONAL:**

- 1.5.1. UN (01) ESPECIALISTA LEGAL DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA -NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.**

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar, analizar y emitir proyectos de resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos de Alcaldía y Ordenanzas y otros documentos oficiales.
- Asesorar legalmente a la Oficina en asuntos administrativos, normativos y procedimentales propios de la entidad.
- Participar y elaborar las actas de sesiones de Concejo Municipal, asegurando su validez legal.
- Elaborar informes, cartas, oficios y otros relacionados con las funciones de la Oficina.
- Coordinación con áreas técnicas, administrativas y de asesoría legal.
- Brindar asesoría y/o soporte técnico-legal al alcalde en su participación en las Sesiones de Concejo Municipal y/u otros que requieran la participación del alcalde.
- Brindar apoyo legal en los procedimientos de acceso a la información pública, conforme a la Ley N.º 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyar en la interpretación y aplicación de normas legales, directivas internas, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Absolver consultas legales formuladas por las distintas unidades orgánicas, canalizadas a través de la Oficina General de Secretaría.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

B. REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional titulado Universitario en Derecho (Abogado), colegiado y habilitado.
- Tres (03) años de experiencia general en el sector Público o privado.
- Dos (02) años de experiencia específica como jefe o Responsable de Área o Departamento en el desempeño de funciones de asistencia legal o de asesoramiento a órganos de línea, alta dirección, gerencias u otros o su equivalencia en el desempeño de funciones similares en el cargo de Especialista/Analista y/o Asistente/Auxiliar, ya sea en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia en el puesto y/o cargos similares en el sector público.
- Programa de Especialización o Diploma en lo siguiente: Derecho Administrativo y/o Elaboración de documentos de Gestión Institucional; Gestión Pública y Nueva Ley de Contratación Públicas Ley N° 32069 (180 horas mínimo)
- Conocimiento de ofimática: nivel avanzado (Word y Excel).

C. DURACION DEL CONTRATO:

- 3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. MONTO MENSUAL DE CONTRAPRESTACION

S/. 5,000.00 Cinco mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley, dentro del cual ya están incluidos los incrementos remunerativos establecidos por Ley (Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y Decreto Supremo N°327-2025-EF).

1.5.2. Un (01) Especialista en Informática, para la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación-Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

A. Funciones Específicas:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de entidad.
- Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (software y hardware) con el objetivo de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuada para la institución.
- Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (software y hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

- Elaborar, en conjunto con la Oficina General de Administración, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
- Monitorear, resolver defectos y asistir a los usuarios durante el proceso de marcha blanca de sistemas en los sistemas informáticos. Poner producción sistemas informáticos, plataformas web o aplicaciones móviles y elaborar guías o manuales para la correcta operación.
- Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de Gestión técnico Administrativo en la Toma de Decisiones.
- Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Proponer, planificar y desarrollar la red municipal de comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- Formular el Plan estratégico de tecnología de la Información.
- Instalar, mantener y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
- Supervisar el diseño, la actualización y administración de la página web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art. 148 de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Brindar soporte técnico a los diferentes órganos y unidades orgánicas, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios; así mismo emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, como:
 - Garantizar el funcionamiento y soporte de los distintos servicios (Hospedaje Informático, DNS, plataforma Office 365, base de datos (VPS), infraestructura de red, telecomunicaciones, soporte en general, etc.) demandados por la Municipalidad.
 - Manejo, actualización mantenimiento y sincronización del SIGA.
 - Actualización de página Web, y subir documentos en el Portal Institucional de Transparencia.
 - Asignación y Mantenimiento de Redes.
 - La Atención de Solicitudes de Servicios de Usuarios finales.
 - Comunicación efectiva con el equipo de Informática para efectos de garantizar un buen entendimiento del trabajo que se realice en conjunto.
 - Mantenimiento de hardware.
 - Monitorear los diversos bienes, equipos, componentes y accesorios informáticos, computacionales, electrónicos, eléctricos y de comunicaciones para la atención a cada Dependencia.
 - Realizar las coordinaciones y seguimiento de actividades de implementación de centro de datos en cada Dependencia.
 - Realizar las coordinaciones y seguimiento de actividades de implementación de software en cada Dependencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

- Realizar las coordinaciones y seguimiento de actividades de implementación del cableado estructurado de redes de comunicación.

B. Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas, colegiado y habilitado.
- Tres (03) años de experiencia general en el sector Público o privado.
- Dos (02) años de experiencia específica en el puesto de Jefe o responsable de área o departamento o en el desempeño de funciones similares en el cargo de especialista o analista, ya sea en el sector público o privado.
- Un (01) año de experiencia específica para el puesto como analista o especialista u otros cargos similares en el sector público
- Cursos y/o programas de especialización en: Sistemas Administrativos de Gestión Pública SIAF RF-SIGA, MEF-SEACE 3.0
- Cursos y/o programas de especialización en: Certificación Profesional Scrum Foundation
- Cursos y/o programas de especialización en: Sistemas Informáticos.
- Cursos y/o programas de especialización en: Big Data.
- Cursos y/o programas de especialización en: Integridad Web.
- Cursos y/o programas de especialización en: Ensamblaje y Mantenimiento de Laptos, PC's y Redes Wifi.
- Conocimiento de ofimática: nivel avanzado (Word, Excel, power point).

C. Duración del Contrato:

- 3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de Contraprestación:

S/. 5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley, dentro del cual ya están incluidos los incrementos remunerativos establecidos por Ley (Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y Decreto Supremo N°327-2025-EF).

1.5.3. Un (01) Especialista de Contabilidad, para la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración-Necesidad Transitoria a Plazo Determinado

A. Funciones Específicas:

1. Procesar la información para la elaboración de los Estados Financieros y los Estados Presupuestarios de la Unidad Ejecutora, en forma mensual, trimestral y anual, a través del SIAF (Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria) y coordinar con la Jefatura de contabilidad conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

3. Registrar la fase de devengado de los diversos tipos de operación de la ejecución de gasto de la de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
4. Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) las fases de ejecución el gasto y complementaria.
5. Elaborar los análisis de cuentas contables que sean necesarios para el sustento de los Estados Financieros.
6. Conciliar e informar los gastos generados por la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) por las diferentes fuentes de financiamiento.
7. Elaborar y reportar las conciliaciones de las operaciones en web.
8. Mantener actualizados y llevar el control de los libros contables.
9. Sustener comunicación y coordinación (cuando la situación lo exija) con el Sectorista de la DGCP y con el Residente del CONECTA – MEF, con la finalidad de mantener actualizado el SIAF - SP.
10. Proyectar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de integración contable.
11. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
12. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
13. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la Conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
14. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
15. Mantener informado a la Oficina General de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
16. Efectuar los arquezos de caja periódicos e inopinados.
17. Proponer a la Oficina General de Administración los proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

B. REQUISITOS MINIMOS:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Contabilidad.
2. Cuatro (04) años de experiencia general, ya sea en el sector público o privado.
3. Dos (02) años de experiencia específica en el puesto de jefe o responsable de área o departamento o en su equivalencia el desempeño de funciones en el cargo de especialista o analista en el puesto ya sea en el sector público o privado.
4. Un (01) año de experiencia mínimo en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector público.
5. Cursos y/o programas de especialización, en Sistemas Administrativos Financiera en el sector Público SIAF RF-SIGA, MEF - SEACE 3.0, con un mínimo de 90 horas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

6. Capacitación en Gestión Pública, Sistema de Contrataciones del Estado.

C. Duración del Contrato:

- 3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de Contraprestación

S/. **5,100.00** Cinco Mil Cien con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley, dentro del cual ya están incluidos los incrementos remunerativos establecidos por Ley (Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y Decreto Supremo N°327-2025-EF).

1.5.4. Un (01) Especialista en Obras Públicas, para la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones específicas.

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Obras, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
3. Controlar y ejecutar el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con las gerencias competentes.
4. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
5. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
6. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
7. Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
9. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
10. Vigilar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas por contrata, coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

11. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
12. Programar y ejecutar los pedidos y atender las quejas vecinales relacionadas a obras públicas determinadas, previa evaluación y remitir el informe respectivo a Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para la atención.
13. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
14. Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
15. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
16. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
17. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
18. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
19. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
20. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
21. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
22. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
23. Llevar control de todos los bienes patrimoniales asignados a la Sub Gerencia de Obras, una vez asumido el cargo de especialista tiene 15 días calendarios para informar a la entidad el estado de los bienes que se tengan, posterior a ello cualquier inconveniente o bienes faltantes sería responsabilidad del especialista.
24. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



B. Requisitos mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura
2. Tres (03) años de experiencia general, en el sector público o privado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

3. Dos (02) años de experiencia específica en el puesto de jefe y/o responsable de área o en su equivalencia el desempeño de funciones de gestión, dirección, supervisión, coordinación, control o administración en el puesto como Especialista o Analista, ya sea en el sector público o privado.
4. Dos (02) años de experiencia mínima en el desempeño de funciones relacionadas al puesto en entidades del sector público.
5. Cursos y/o programas de especialización, requeridos:
 - ✓ Curso en Gestión Pública y Gobierno
 - ✓ Curso en Residencia y Supervisión en Obras Publicas
 - ✓ Curso en Gestión de Obras por Contrata y Administración Directa
 - ✓ Curso y/o Diplomado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento



C. Duración del contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/. 5,000.00 Cinco Mil con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley, dentro del cual ya están incluidos los incrementos remunerativos establecidos por Ley (Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y Decreto Supremo N°327-2025-EF).



1.5.5. Un (01) Especialista en Maquinarias y Maestranza, para la Sub Gerencia de Infraestructura y Maestranza de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones específicas.

1. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad asignado a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
2. 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.
3. Realizar el mantenimiento de locales municipales.
4. Planificar, programar y ejecutar la refacción de infraestructuras públicas deterioradas e inconclusas.
5. Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento de infraestructura vial, pistas, veredas, avenidas calles, jirones etc.
6. Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento de alcantarillas y canales, puentes y pontones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

7. Planificar, programar y ejecutar el mejoramiento y mantenimiento de trochas carrózales.
8. Formular y presentar, para cada intervención de mantenimiento, el expediente aprobado.
9. Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad, asignada a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
10. Llevar el control y récord, mediante bitácoras y/o formularios ad hoc, de cada uno de los equipos pesados: consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
11. Mantener un buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado, asignado a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
12. Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc. en coordinación con la Oficina de Patrimonio y Maquinaria.
13. Gestionar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de la Maquinaria.
14. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares asignadas a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
15. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Diseñar y proponer directivas para mejorar la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo, e implementar innovaciones de procesos y procedimientos.
17. Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional, y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
18. Llevar control de todos los bienes patrimoniales asignados a la Subgerencia de Infraestructura y Maestranza, una vez asumido el cargo el especialista tiene 15 días calendarios para informar a la entidad el estado de los bienes que se tengan
19. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



B. Requisitos mínimos:

1. Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en Ingeniería Mecánica, Ing. Civil, Ing. Minas y/o carreras afines.
2. Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
3. Un (01) año de experiencia específica en el desempeño de funciones de gestión, Supervisión, coordinación, control o administración, en el cargo de Jefe o responsable de área / departamento o en su equivalencia el desempeño de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

funciones similares como especialista y/o analista ya sea en el sector público o privado.

4. Un (01) año de experiencia mínima en el puesto y/o cargos equivalentes en el sector público.
5. Cursos y/o programas de especialización requeridos:
 - ❖ Curso en Supervisión y Mantenimiento
 - ❖ Curso y/o Diplomados en administración y Gestión Municipal.
 - ❖ Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.



C. Duración del contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/. 5,100.00 Cinco Mil Cien con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley, dentro del cual ya están incluidos los incrementos remunerativos establecidos por Ley (Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y Decreto Supremo N°327-2025-EF).



1.5.6. Cuatro (04) Serenazgos, para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte - Necesidad transitoria a plazo determinado.

A. Funciones Específicas:

1. Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia
2. Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
3. Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional de Perú, Bomberos, Sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.
4. Apoyar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
5. Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
6. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato.

B. Requisitos Mínimos:

1. Secundaria completa.
2. Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
3. Seis (06) meses de experiencia específica como facilitador, agente de seguridad y/o afines para el puesto en el sector público o privado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

4. Cursos de capacitación relacionado al puesto y/o afines.

C. Duración del Contrato:

3 meses, prorrogables según necesidad de servicio.

D. Monto Mensual de contraprestación:

S/2,300.00 Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles, monto aplicable a los descuentos de Ley, dentro del cual ya están incluidos los incrementos remunerativos establecidos por Ley (Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF y Decreto Supremo N°327-2025-EF).



II. DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

La Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) fue designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2026-MDK/GM, de fecha 15 de enero del 2026, tiene la responsabilidad de conducir el proceso de selección de personal para los servicios solicitados, hasta emitir el informe final o resultado final. La comisión para el adecuado cumplimiento de sus funciones podrá invitar si lo amerita profesionales y técnicos de las áreas solicitantes.



III. DE LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE PREGUNTAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

La Comisión de Elaboración de Preguntas en el Marco del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), fue designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 36-2026-MDK/GM, de fecha 06 de febrero del 2026, tiene la responsabilidad de diseñar y formular las preguntas que se utilizarán en la Etapa de Evaluación de Conocimiento.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

Item	Etapas del Proceso.	Actividades.	Cronograma.
1	Preparatoria.	Aprobación de las bases del proceso	17 de marzo del 2026.
2	Convocatoria.	Registro de las vacantes en el portal web https://talentoperu.servir.gob.pe/ , de SERVIR.	18 de marzo del 2026.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

3		Publicación de la convocatoria en el servicio nacional del empleo, publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Kimbiri: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones y en el Panel Publicitario de esta entidad edil.	Del 19 de marzo al 01 de abril del 2026.
4		Inscripción del postulante (Presentación del Anexo N° 04 - Ficha de Resumen Curricular documentado y anexos) en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.	06 de abril del 2026. Hora: de 08:00 a 18:00.
5		Evaluación del Anexo N° 04 - Ficha de Resumen Curricular documentado y anexos, presentado, por los/as postulantes.	07 de abril del 2026.
6		Publicación de postulantes aptos/as para la Etapa de Evaluación de Conocimiento en la página web de la Entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones	07 de abril del 2026.
7		Evaluación de conocimientos.	08 de abril del 2026.
8		Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la Entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones	08 de abril del 2026.
9		Evaluación Curricular.	09 de abril del 2026.
10	Selección.	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones	09 de abril del 2026.
11		Entrevista Personal.	10 de abril del 2026.
12		Publicación de resultados finales en la página web de la Entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones	10 de abril del 2026.
13	Suscripción y Registro del Contrato.	Suscripción de contrato.	13 y 14 de abril del 2026.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

NOTA: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Kimbiri: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

V. FACTORES DE EVALUACION.

PUNTAJES Y PONDERADO DE EVALUACION:

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Inscripción.	Obligatorio	
Evolución de Conocimientos.	28	40
Evaluación Curricular (EC).	21	40
Entrevista Personal (EP).	11	20
Puntaje Total: 100.		

Cuando se trate de la **Evaluación de Conocimientos**, la **Evaluación Curricular** y la **Entrevista Personal**, es importante destacar que **aprobar cada una de estas etapas es condición necesaria para avanzar a la siguiente fase del proceso de selección**. Es decir, el/la postulante debe superar cada evaluación de manera individual, para continuar en el concurso:

5.1. La inscripción no tiene puntaje, es de carácter obligatorio.

5.1.1. De acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH, que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero de 2025 y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1; la cual regula las bases del proceso de selección, los postulantes deben presentar su inscripción al proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Para ello, deberán llenar y presentar el Anexo N° 04 - Ficha de Resumen Curricular, el cual debe estar debidamente documentado y foliado, junto con los anexos que acrediten su formación académica y experiencia laboral, suscribiendo el Formato Único de Trámite Administrativo – FUT dirigido a la Comisión de Proceso de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

Contratación Administrativa de Servicios (CAS), indicando al puesto que postula.

Además, como requisitos adicionales, deben presentar:

- a) Copia de su Documento Nacional de Identidad.
- b) Ficha RUC.
- c) Anexo N° 05 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- d) Anexo N° 06 - Declaración jurada de no tener impedimentos, para prestar servicios al estado o en la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
- e) Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Nepotismo.
- f) Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.



5.1.2. La presentación se realiza de **manera presencial en mesa de partes** de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, conforme al siguiente detalle:



Señores:	Municipalidad Distrital de Kimbiri.
ATT.: Comité de Selección del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N.º 001 -2026-MDK.	
Objeto de la Convocatoria: (Plaza a la que Postula).	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI:	_____
Dirección:	_____
Teléfono:	_____
Nº de folios presentados:	_____



5.1.3. La presentación debe realizarse dentro del plazo, horario y condiciones establecidas en las bases. Las propuestas presentadas fuera del horario establecido se entienden como no presentadas. El Anexo N° 04 - Ficha de resumen curricular tiene el valor de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la veracidad de los datos consignados y la documentación que acredita su formación académica y su experiencia laboral. En caso de detectarse información falsa, la entidad se reserva el derecho de tomar las acciones correspondientes.

5.1.4. En caso el/la postulante es una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es), cuándo éstas se realicen de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

manera presencial, debe indicarlo al momento del registro, en el Anexo N° 04 - Ficha de resumen curricular, adjuntando la documentación correspondiente.

5.1.5. En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, por parte de los/as postulantes, de acuerdo con la información declarada al momento de su inscripción, En base a ello se realiza la publicación de la relación de personas inscritas según estén APTOS/AS o NO APTOS/AS, para continuar con la etapa de evaluación de conocimientos.

5.1.6. Para la publicación de los resultados de la inscripción, el Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los/as postulantes, de acuerdo con la información declarada al momento de su inscripción en la Ficha de Resumen Curricular y, genera el Acta para la publicación de la relación de personas inscritas según estén APTOS/AS o NO APTOS/AS, para participar del proceso de evaluación de conocimiento.

5.1.7. La inscripción, no otorga puntaje al postulante, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos mínimos del puesto o el incumplimiento de las formalidades para participar del proceso de selección elimina automáticamente al participante.

5.2. El proceso de **evaluación de conocimientos** se inicia con el balotario remitido por el **Comité de Elaboración de Preguntas en el marco de un proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**, el cual contiene las **20 preguntas seleccionadas aleatoriamente**, para la evaluación de conocimientos. Esta prueba se aplica a los/as postulantes del concurso, en formato **escrito**. Una vez realizada la evaluación, el **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios** es el responsable de calificar las pruebas, conforme los siguientes criterios:

- Cada pregunta correcta tiene un valor de **2 puntos**, lo que significa que la prueba tiene un **puntaje máximo de 40 puntos**. Es importante destacar que **no se realiza ningún descuento por las preguntas erróneas**; es decir, solo se suman los puntos correspondientes a las respuestas correctas, y las respuestas incorrectas o en blanco no afectan negativamente la calificación final.
- El tiempo establecido para resolver la prueba es de **30 minutos**.
- La Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) precisará los detalles sobre los postulantes aptos para la Etapa de Evaluación de Conocimiento en la página web de la entidad: www.gob.pe/institucion/munikimbiri/informes-publicaciones. Se indicará el lugar donde se llevará a cabo la evaluación de conocimientos. Los postulantes deberán presentarse en dicho lugar sin ningún dispositivo electrónico, llevando únicamente su Documento Nacional de Identidad (DNI) y un lapicero de color rojo, con el cual rendirán el examen.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

El/la postulante debe portar su Documento Nacional de Identidad o en caso de pérdida adjuntar su denuncia policial respectiva por pérdida, para rendir el examen de conocimiento. No obstante, si el/la postulante no se presente a rendir examen de conocimientos en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y en el horario, es eliminado/a del proceso de selección y es declarado/a como NO SE PRESENTÓ (NSP).



El/la postulante que se presente tarde a la evaluación es eliminado/a del proceso de selección y es declarado/a como NO SE PRESENTÓ (NSP). Para estos casos únicamente se le brinda cinco (5) minutos de tolerancia, la entidad no es responsable de los supuestos que no permitan al postulante cumplir con el horario de presentación en esta etapa del proceso de selección.

Para aprobar esta etapa, los/as postulantes deben obtener un puntaje mínimo de 28 puntos, mientras que el puntaje máximo es de 40 puntos, los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publican en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, haciendo uso del Formato de Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos y en el panel de publicación de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.



Las respuestas que no estén marcadas adecuadamente no se tomarán en cuenta para la calificación. Es responsabilidad de los postulantes asegurarse de marcar sus respuestas de forma clara, utilizando un lapicero rojo para dibujar un “círculo” o una “X” sobre la alternativa seleccionada, sin hacer borrones ni enmendaduras. Si no se sigue esta indicación, las respuestas no serán consideradas para la puntuación.

- 5.3. La **Evaluación Curricular** se rige por los criterios establecidos para profesionales, técnicos, auxiliares y otros establecidos en la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH, aprobada mediante resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero del 2025 y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1; el cual tiene como criterio lo siguiente: **formación académica, capacitación y experiencia laboral**. Estos criterios de puntuación se aplican de acuerdo a las consideraciones específicas de cada categoría, con el objetivo de evaluar de manera justa y equitativa el perfil de cada postulante.

La calificación de la evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el/la postulante en la Ficha de Resumen Curricular y de acuerdo con la documentación presentada al momento de la inscripción.

La evaluación de la Ficha de Resumen Curricular documentada se realiza tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

bases del proceso de selección. En esta etapa no se admiten declaraciones juradas, para certificar experiencia laboral, formación académica y capacitaciones.

Al momento de evaluar la formación académica, la experiencia profesional, la experiencia laboral y las capacitaciones. Se realiza únicamente sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el/la postulante, de no cumplir al postulante se le declara NO APTO/A.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

	PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA MÍNIMO CON (1):
Formación Académica	Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda.
	Colegiatura vigente	Copia de la habilitación profesional, la cual deber indicar que la habilitación es vigente como mínimo hasta la última fecha de la suscripción del contrato de acuerdo al cronograma de las bases del proceso de selección.
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado/a universitario/a o técnico/a	Copia de la constancia o el certificado de egresado/a expedido por el Centro de Estudios
	Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
	Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deben contar con el registro en SERVIR ² .
	Capacitaciones	Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos, que indiquen claramente la cantidad de horas. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas, con una antigüedad máximo cinco años, a la fecha de la convocatoria.

¹ No se admiten declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Para el registro ante SERVIR, no se pueden validar estudios incompletos realizados en el extranjero.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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



Experiencia laboral

Constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (todos deben contener la **fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada.

Toda documentación **debe ser emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale**, a efectos de que la Oficina de Recursos Humanos, pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo a ley en caso el/la postulante sea declarado como ganador/a.

Solamente se valida el tiempo de la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida en la normativa vigente. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente es contabilizado una sola vez.

Son admitidas constancias y certificados de prácticas profesionales como pre profesionales, para validar experiencia laboral general.

No se consideran válidos certificados de voluntariado, recibos por honorarios u órdenes de servicios sin la conformidad de prestación de servicios o el certificado de prestación de servicios correspondiente.



Toda copia presentada por el/la postulante debe ser LEGIBLE, caso contrario se desestima la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabiliza desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Asimismo, a los/as egresados/as de educación superior universitaria y no universitaria que postulen, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con la Ley N° 31396, y plazo establecido.

- En estos casos el/la postulante debe presentar la constancia de egreso que indique claramente la fecha en la que obtiene la condición de egresado/a, caso contrario se contabiliza la experiencia a partir de la fecha de expedición del documento.
- Si el/la postulante no presenta la constancia de egreso la experiencia laboral se contabiliza a partir de la fecha de expedición del diploma de bachiller.
- Si el/la postulante no presenta la constancia de egreso y diploma de bachiller, la experiencia laboral se contabiliza a partir de la fecha de expedición del diploma del título profesional o técnico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

Para los casos donde no se requiere formación profesional técnica y/o universitaria completa (sólo primaria o secundaria), se contabiliza toda la experiencia laboral.

Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se puede acreditar con órdenes de servicios con la conformidad de prestación de servicios o en su defecto con el certificado de prestación de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie el periodo de ejecución del servicio en la documentación que lo sustente. Dicha documentación debe ser debidamente suscrita y avalada por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces.



5.3.1. Criterios de evaluación curricular, para profesionales.

- a. La evaluación curricular en **formación académica** tiene un puntaje **máximo de 20 Puntos**, se verificará los siguientes criterios:
- Título Universitario 20 Puntos.
 - Grado Bachiller 15 Puntos.

Además, en relación con el **grado académico de maestría concluido**, se **sumarán dos puntos** adicionales a la puntuación correspondiente a la formación académica.

- b. La evaluación curricular en **capacitación**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:
- 01 crédito equivale a 16 horas lectivas 02 puntos, por cada crédito.
 - Los cursos por días se tomarán 08 horas por día 01 Punto.

Nota: Los cursos deben tener **máximo una antigüedad de cinco años**.

- c. La evaluación curricular en **experiencia laboral**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:
- Por cada Año de servicio 05 puntos.
 - Fracción de meses Se calcula de manera proporcional (Ejemplo, medio año = 2.5 puntos).

5.3.2. Criterios de evaluación curricular, para técnicos.

- a. La evaluación curricular en **formación académica** tiene un puntaje **máximo de 20 Puntos**, se verificará los siguientes criterios:
- Título de Técnico 20 Puntos.
 - Técnico Egresado o Estudios Concluidos 18 Puntos.
 - Estudios Técnicos no Concluidos 15 Puntos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

- b. La evaluación curricular en **capacitación**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:
 - 01 crédito equivale a 16 horas lectivas 02 puntos, por cada crédito.
 - Los cursos por días se tomarán 08 horas por día 01 Punto.

Nota: **Los cursos deben tener máximo una antigüedad de cinco años.**

- c. La evaluación curricular en **experiencia laboral**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:
 - Por cada Año de servicio 05 puntos.
 - Fracción de meses Se calcula de manera proporcional (Ejemplo, medio año = 2.5 puntos).

5.3.3. Criterios de evaluación curricular, para Auxiliares y Otros.

- a. La evaluación curricular en **formación académica** tiene un puntaje **máximo de 20 Puntos**, se verificará los siguientes criterios:
 - Secundaria Completa 20 Puntos.
 - Secundaria Incompleta 18 Puntos.
 - Primaria Completa 10 Puntos.

- b. La evaluación curricular en **capacitación**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:
 - 01 crédito equivale a 16 horas lectivas 02 puntos, por cada crédito.
 - Los cursos por días se tomarán 08 horas por día 01 Punto.

Nota: **Los cursos deben tener máximo una antigüedad de cinco años.**

- c. La evaluación curricular en **experiencia laboral**, tiene un puntaje **máximo de 10 puntos**, se verificará, conforme los siguientes criterios:
 - Por cada Año de servicio 05 puntos.
 - Fracción de meses Se calcula de manera proporcional (Ejemplo, medio año = 2.5 puntos).

Para aprobar esta etapa, los/as postulantes deben obtener un puntaje mínimo de 21 puntos, mientras que el puntaje máximo es de 40 puntos.

- 5.4. La **entrevista personal** es una etapa clave del proceso de selección, la cual se rige por los factores de evaluación establecidos en las bases conforme los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH, aprobada mediante resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero del 2025, y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1.

Durante esta fase, se evalúan aspectos como el **Dominio Temático, Capacidad Analítica y Competencias del postulante**, alineados con los requisitos del perfil del puesto, conformar los siguientes ítems:

5.4.1. Criterios de evaluación de la entrevista personal.

- a. La **entrevista personal** tiene un puntaje **máximo de 20 Puntos**, se evaluará los siguientes criterios:
 - Dominio del Tema De 0 a 08 Puntos.
 - Capacidad Analítica De 0 a 07 Puntos.
 - Competencias del postulante De 0 a 05 Puntos.

Para aprobar esta etapa, los/as postulantes deben obtener un puntaje mínimo de 11 puntos, mientras que el puntaje máximo es de 20 puntos.

VI. De los resultados finales del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

6.1. El Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las subetapas del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). El resultado se plasma en el Formato de Publicación de Resultados Finales, que suscriben los miembros del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

6.2. Para el cálculo del Resultado Final, para aquellos postulantes por razón de discapacidad se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de ser una persona con discapacidad, el/la postulante deberá presentar copia fedatada del carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el/la postulante deberá presentar copia fedatada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- c) En caso de ser Deportista Calificado de Alto Rendimiento, el/la postulante deberá presentar copia fedatada del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

Las bonificaciones se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, condición de Deportista Calificado de Alto Rendimiento o aquellos supuestos que se determinen por norma expresa, por lo que la bonificación es asignada al puntaje final obtenido luego de aprobar, todas las etapas del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

El Resultado Final (RF) más las bonificaciones especiales, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	Resultado Final = Puntaje Final + (10% * Puntaje Final)
Beneficio por condición de discapacidad	Resultado Final = Puntaje Final + (15% * Puntaje Final)
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	Resultado Final = Puntaje Final + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * Puntaje Final)



VII. De la declaratoria de desierto, suspensión, postergación o de la cancelación del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

7.1. Declaratoria de Proceso Desierto.

El Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los/as postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requeridos en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la postulante seleccionado/a no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido o desista de ello, y no hubiera accesitarios.

7.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

- b) Cuando el Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- c) Cuando la comisión de elaboración de preguntas en el marco del proceso de contratación administrativa de servicios (CAS), incumpla con remitir el balotario de preguntas en el plazo establecido, en la letra D, del 7.3.1., del numeral 7.3, de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH, aprobada mediante resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero del 2025 y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025, la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1.



Toda suspensión o postergación de las etapas dentro del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) serán publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, ordenar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado finales.

7.3. Cancelación del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se puede cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. De la Etapa de Vinculación.

8.1. Suscripción y Registro de Contrato.

- a) El Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios remite las respectivas actas de entrevista y resultado final del proceso de selección a la Oficina de Recursos Humanos, para que proceda con los actos destinados a la formalización del contrato.
- b) Dentro del plazo establecido en el cronograma, que no es mayor a dos (02) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el/la ganador/a del proceso de selección debe apersonarse a la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, para efectos de la suscripción del contrato. Asimismo, debe suscribir los formatos y declaraciones juradas correspondientes que establezca la oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad siendo que, en caso de incumplimiento, será





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

considerado como falta de carácter disciplinario sujeto al procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

- c) Del mismo modo, las copias de la documentación presentada en el expediente de postulación que sustente formación académica, experiencia laboral y capacitaciones para el cumplimiento del perfil de puesto establecido en las bases del presente Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), luego de la suscripción de contrato, son incorporados al legajo del servidor, conjuntamente con los formatos y declaraciones juradas correspondientes.
- d) Si vencido el plazo la persona seleccionada no suscribe el contrato por causas que le fueren imputables, se procede a seleccionar al accesitario.
- e) Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos, lo incorpora al legajo de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
- f) Asimismo, las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, previamente a la suscripción del contrato deben presentar documento que acredite la aceptación de su renuncia o Licencia sin Goce de Remuneraciones de la entidad de origen o resolución del vínculo contractual, ello en el marco de lo señalado en el Artículo 3° de la Ley N° 28175³, salvo excepciones establecidas por Ley.

IX. Disposiciones finales.

- 9.1. Cualquier aspecto no contemplado en estas bases será resuelto por la Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2025-MDK/OGA/ORH – “Directiva que regula la selección y vinculación de personal al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Kimbiri”, que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2025-MDK/GM, de fecha 13 de febrero de 2025, y su modificatoria con la Resolución de Gerencia Municipal N° 0243-2025-MDK/GM, de fecha 19 de mayo de 2025 la cual modifica el segundo y tercer párrafo del numeral 6.10, así como el literal a) del numeral 7.2.5 y literal d) del numeral 7.3.1.
- 9.2. Para situaciones no reguladas en estas bases, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de SERVIR u otras normas aplicables. Las controversias o interpretaciones no previstas serán resueltas por la Comisión de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), debiendo fundamentar las acciones que adopte.

³ Artículo 3.- Prohibición de doble percepción de ingresos (Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público) Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA
CONVENCION - CUSCO
J.R. JOSÉ OLAYA N° 151 - 153
RUC: N°20178199251

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (F.U.T)

SELLO DE RECEPCIÓN

1.- SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI

APPELLIDO PATERNO

APPELLIDO MATERNO

NOMBRES

2.- DNI:

3.- RUC N°

3.1.- CELULAR O RPM N°

4. CARNET DE EXTRANJERIA N°

5.- DOMICILIO EN:

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

MARCAR EL CASILLERO CON UNA ASPA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	POSTERGACIÓN	REGULARIZACIÓN	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	INSTALACION DE DESAGUE	PRÓRROGA	
RENOVACIÓN DE LIC. FUNCIONAMIENTO	INSTALACIÓN DE AGUA	CERT. DE COMPATIBILIDAD DE USO	
ANULACIÓN DE SERVICIO DE AGUA	HABILITACIÓN URBANA	AUTORIZ. PARA EXTRAC. AGREGADOS	
CERTIFICACIÓN DE PARTIDA	INDEPENDIZACIÓN	PERITAJE	
COPIA/COPIA FEDATADO	INSPECCIÓN OCULAR	VALORIZACIÓN	
AUTORIZACIÓN	SANEAMIENTO	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	
ALQUILER DE MAQUINARIA	DUPLICADO DE LICENCIA	TERJETA DE PROPIEDAD	
LICENCIA DE CONDUCIR	DUP. DE CERT. DE POSESIÓN	OTROS	
INFANCIÓN	RECONOCIMIENTO		

ESPECIFICAR EL PEDIDO:

6.- ANEXOS: (ADJUNTAR HOJA ADICIONAL CON INDICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y/O REQUISITOS QUE SE SOLICITA CONFORME AL TUPA)

7.- IMPORTANTES : LA PRESENTE TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, EN CASO DE PRODUCIRSE FRAUDE O FALSIDAD SE SOMETE A LAS SANCIONES QUE COMPRENDE LOS ARTICULOS 3°, 6° Y 7° DE LA LEY N° 27444

8.- FECHA

KIMBIRI,.....DE.....20.....

8.- FIRMA

FIRMA

SELLO DE RECEPCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

ESPECIFICAR PEDIDO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

ANEXO N° 04.

Ficha de resumen curricular.

**ANEXO 5.
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR.**

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N°						
DATOS GENERALES						
DATOS PERSONALES						
Nombres y Apellidos.						
Número de Documento de Identidad						
RUC.						
Dirección actual.						
		Distrito: _____		Provincia: _____		
		Departamento: _____				
Dirección Real.						
		Distrito: _____		Provincia: _____		
		Departamento: _____				
Teléfono Celular.						
Telefono Fijo.						
Correo Electronico.						
Persona con Discapcidad.		NO	()	SI	() N°	
Licenciado de las Fuerzas Armadas.		NO	()	SI	() N°	
Telefono Celular.						
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA.						
GRADO ACADEMICO						
Formación académica	Carrera	Universidad o Instituto.	Fecha de expedición del título.	N° Folio	Cumple	
					Sí	
					Sí	
Colegio Profesional que emitió la Habilitación Profesional.			Fecha de habilitación.	N° Folio	Cumple	
					Sí	
Doctorado, Maestría, Diplomado, Especialización u otros estudios de Postgrado.						
Centro de Estudios	Nombre o denominación.	Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Doctorado, Maestría, Diplomado (para los diplomados, se tendrá que precisar las horas), u otros.	N° Folio	Cumple
						Sí
						Sí
						Sí





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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



Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios.						
Centro de Estudios	Denominación del evento académico.	Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Total de horas	N° Folio	Cumple
						Sí
						Sí
						Sí

(Para, los requisitos de formación académica, los diplomados, especialización, capacitaciones, cursos y/o seminarios deben contar con un máximo de antigüedad de cinco años).

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

Información presentada por el postulante					Tiempo total			Exp. general	Exp. Específica	Exp. específica en el sector público
Lugar de trabajo	Nombre de cargo/puesto desempeñado.	Fecha inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	N° Folio	A	M	D			
XXXX	XXXXX	01/01/2023	31/12/2023	xxx	0	11	31	Sí	Sí	Sí
XXXX	XXXXX	01/01/2024	31/12/2024	xxx	0	11	31	Sí	Sí	Sí
					-	-	-			

Resultados

Detalles	Tiempo de servicio			Cumple.
	A	M	D	
Experiencia general.	2	0	2	Sí
Experiencia específica.	2	0	2	Sí
Experiencia específica en el sector público.	2	0	2	Sí

REQUISITOS ADICIONALES

N° de Folio	
1	Copia de documento nacional de identidad
2	Ficha RUC
3	Anexo N° 05 Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
4	Anexo N° 06 - Declaración Jurada de no tener impedimentos, para prestar servicios al estado o en la Municipalidad Distrital de Kimbiri.
5	Anexo N° 08 - Declaración Jurada de nepotismo.
6	Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

Señor/a postulante:

Si tiene una discapacidad permanente o temporal y requiere facilidades para las evaluaciones presenciales, debe indicarlo explícitamente y marcar "SÍ" o "NO" según necesite adaptaciones. Esto garantiza un proceso de selección inclusivo y accesible para todos/as.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

ANEXO N° 05

Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

El _____ que _____ suscribe _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y con domicilio en _____, del Distrito de _____ de la provincia _____ del Departamento _____, postulante en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**



- **No registro antecedentes penales.**
- **No registro antecedentes judiciales.**
- **No registro antecedentes policiales.**



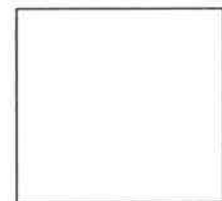
Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,



_____.

Firma⁴



Huella Digital

⁴ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente es responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

ANEXO N° 06.

Declaración Jurada de no tener impedimentos, para prestar servicios al estado o en la Municipalidad Distrital de Kimbiri.

Yo _____
identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____
; al amparo de lo dispuesto en los artículos 51° y 52° del
T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO: SI ó NO**



Tener inhabilitación para el ejercicio de la función pública vigente en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.		
Tener sanción vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado que impida contratar con el Estado.		
Haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.		
Registrar antecedentes penales ni policiales.		
Tener inhabilitación para el ejercicio profesional o sanción que impida el ejercicio de la profesión impuesta por el colegio profesional, de ser el caso.		
Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.		
Encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.		
Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.		
Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		
Encontrarme inscrito en el Registro de Reparaciones Civiles por Delitos Doloso – REDERECI.		
He constituido, de manera personal o a través de mi cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.		
Poseo vínculo contractual o laboral con empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.		
Soy titular de acciones o participaciones de empresas vinculadas a las actividades de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.		



En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, _____.

Firma⁵



Huella Digital

⁵ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente es responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

ANEXO N° 08.

Declaración Jurada de nepotismo.

Yo _____ id
entificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____
; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y
42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



En cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por **Matrimonio**: Esposa (o) u **Unión de hecho**, declarada judicial o notarial:

No si Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Distrital de kimbiri.

De ser afirmativo llene los siguientes datos:



Apellidos y Nombres	Cargo	Parentesco	Area donde Labora

Para efectuar esta declaración he tomado conocimiento del listado del personal⁶ de la entidad previamente.

Lugar y fecha, _____.



Firma⁷
Dactilar.



Huella

⁶ Para ingresar al Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Kimbiri y verificar el directorio de funcionarios ingresar al enlace: <https://www.gob.pe/institucion/munikimbiri/funcionarios>; y, asimismo el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos me ha proporcionado la lista de servidores nombrados y con estabilidad laboral de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.

⁷ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente es responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90



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

ANEXO N° 09.

Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

Yo _____ identificado
o/a con DNI N° _____, persona natural postulante al

Proceso CAS N° _____ de

la Municipalidad Distrital de Kimbiri, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior.
- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultada para la inmediata resolución del CAS, conforme lo establece el artículo 34° del T.U.O. de la Ley 27444.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.

Lugar y fecha, _____.

Firma⁸



Huella Dactilar.

⁸ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente es responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.