



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCYURA

¡Pucyura, tierra del Sol y Agua más pura del mundo!

Gestión 2023-2026

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCYURA

«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»



Gestión 2023-2026

CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A

**TERCERA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN DE
PERSONAL BAJO LOS ALCALCES DEL DECRETO
LEGISLATIVO N°1057-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES
DE NECESIDAD TRANSITORIA**

PUCYURA-ANTA-CUSCO

-2026-





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante:

- Nombre: Municipalidad Distrital de Pucyura
- Ruc: 20159310192
- Domicilio: Plaza de Armas S/N

1.2 Finalidad:

Establecer normas, lineamientos y procedimientos para seleccionar personal Profesional, Especialista y Técnicos para que cubran los puestos convocados en las diferentes Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital de Pucyura conforme a los requerimientos de cada área usuaria, por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicios-CAS, en el marco de lo establecido en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC respecto a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC, el referido informe tiene carácter vinculante de acuerdo a la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

ITEMS	CARGO	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	N° DE PLAZA	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
1	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABESTECIMIENTO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4,000.00

1.4 Base legal:

- a. Constitución Política del Peru
- b. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- c. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2026.
- e. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- f. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios., aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011.
- h. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- j. Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.



- k. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- l. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- m. Ley N.° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- n. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- o. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- p. Ley N° 32563 Ley que Regula los Derechos y Obligaciones de los Servidores Sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057
- q. k) Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- r. INFORME TÉCNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia I Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- s. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR.PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD-, mediante el cual se aprobó opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- t. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban por delegación, la "Guía para virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- u. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Modalidad de Contratación:

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a la presente base. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Pucyura, bajo el régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamento.

2.2 Comité de selección:

Son responsables del proceso de selección en todas sus etapas; responsables de supervisar y resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las bases como única y definitiva instancia. Está conformado de acuerdo a la **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°0041-2026-GM- MDP/A, de fecha 13 de mayo del 2026**, de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES	
PRESIDENTE	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
1° MIEMBRO	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
2° MIEMBRO	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
MIEMBROS SUPLENTE	
PRESIDENTE	Gerente Municipal
1° MIEMBRO	Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales Municipales
2° MIEMBRO	Gerente De Infraestructura Pública Y Desarrollo Territorial



2.2.1 Obligaciones, Atribuciones y Responsabilidades del comité

- Formular las bases del concurso para la contratación Administrativa de Servicios.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.
- Elaborar las actas de instalación el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones en cada una de las fases del proceso, así como del informe final.
- Resolver las consultas, observaciones, reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la Entrevista Personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de Resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

2.2.2 Prohibiciones de los miembros del comité

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los Servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y Segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad con la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

2.3 Procedimientos de Contratación:

- **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Unidad de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR, para la difusión de la presente convocatoria. La publicación de la convocatoria, en el portal **web y Página Oficial de Facebook de la Municipalidad**. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 075-



2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- **Selección:** Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos). Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican en la sede digital de la entidad, en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación.
- **Suscripción registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona 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. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR, Establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".



III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 **Sobre documentación a presentar:**

Los expedientes se presentarán por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pucyura ubicado en la plaza de armas S/N y debe estar dirigido al presidente del Comité para el Proceso de Selección en el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A,

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples, legibles y nítidas en folder A-4, con su respectivo fástener, ordenado cronológicamente, FOLIADO (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) con la respectiva FIRMA e IMPRESA su HUELLA DACTILAR DEL ÍNDICE DERECHO en cada folio, dichas especificaciones deberán ir en la parte superior derecha de cada página; **caso contrario serán descalificados del presente concurso.**

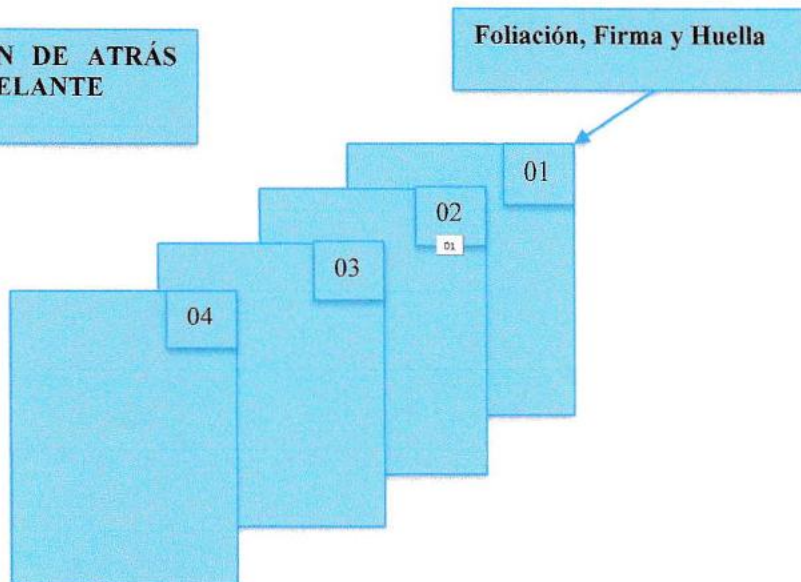




VERBIGRACIA

FOLIACIÓN DE ATRÁS
HACIA ADELANTE

Foliación, Firma y Huella



Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además para cada cargo son los siguientes:

- **ANEXO 01:** Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE "dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- **Copia simple de DNI**
- **RUC vigente y activo**
- **ANEXO 02:** Formato "Ficha Resumen del Curriculum 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 los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- **ANEXO 03:** Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo; antecedentes penales, judiciales y policiales; no percibir del estado otros ingresos a excepción de docencia; no figurar en el REDAM ni en el RNSSC.
- **ANEXO 04:** DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- **ANEXO 05:** DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOTA:

- La experiencia se acreditará con el Certificado Y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Así mismo 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/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su **DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE Y LEGIBLE**; el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el / la postulante, de ser el caso.
- Las Declaraciones Juradas (ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04 y ANEXO 05) deben estar debidamente llenados, firmados y con huella.





3.2 Sobre la Inscripción:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.



El Curriculum Vitae se presentará en sobre manila cerrado y en cuya tapa deberá consignar el siguiente rótulo, deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Pucyura, a través de Mesa de Partes de la Entidad, Ubicado en la Plaza de Armas S/N, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI.....CELULAR.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

Nº DE FOLIOS..... FIRMA.....

FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN (Llenado por personal de Mesa de Partes)

.....



Los expedientes presentados, quedaran archivados en la institución y **NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.**

IMPORTANTE:

- Se solicita que el postulante le saque una fotocopia al referido rótulo a fin de que este sea su cargo de recepción.
- El postulante podrá descargar la FICHA DE RESUMEN CURRICULAR y los ANEXOS en el **portal web y/o Página Oficial de Facebook** de la Municipalidad Distrital de Pucyura.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha del Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso 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 de Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganadora/a.



IV. ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de Selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

4.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

- APTO: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos del perfil establecido para el puesto al cual postula.
- NO APTO: Cuando el postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para el puesto al cual postula.
- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado, firmado y huella en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente las 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.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o 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 del **portal web, Página Oficial de Facebook y en el Periódico Mural** de la Municipalidad Distrital de Pucyura, en la fecha establecida en el cronograma.
- La Evaluación del Curriculum Vitae tendrá un puntaje aprobatorio máximo de cincuenta (50) puntos, mínimos de treinta y cinco (35) puntos.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación, así como los puntajes mínimos, según las características del puesto a convocar.





TABLA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO	50%	35 PUNTOS	50 PUNTOS
Experiencia Laboral general	5%		05 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	3%		03
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1%		01
✓ Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	1%		01
Experiencia específica	17%		17 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	4%		04
✓ Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	1%		01
Formación académica	18%		18 puntos
✓ Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	15%		15
✓ Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2%		02
✓ Cuenta con 2 grado superior al mínimo requerido	1%		01
Capacitación y/o Estudios complementarios	10%		10 puntos
✓ Capacitación mínima requerida para el puesto que postula.	5%		05
✓ Más de 100 horas en diplomados o especializaciones	3%		03
✓ Más de 50 horas de capacitación en cursos y/o talleres	2%		02
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE		35 PUNTOS	50 PUNTOS





4.2 ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio

- Los postulantes que resulten convocados para la Etapa de Entrevista Personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y el horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- El postulante que asista a la etapa de entrevista personal sin portar su DNI no será admitido para la entrevista.
- La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección y Evaluación, cuya conformación se precisa en el punto 2.2 de la presente base.
- El postulante que no se presente en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP)
- La Entrevista Personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de cincuenta (50) puntos, mínimos de cuarenta (40) puntos.

TABLA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
Seguridad y Estabilidad Emocional	10%		10
Conocimientos Inherentes al cargo al que postula	20%		20
Conocimiento de Cultura General	10%		10
Capacidad de Análisis y Síntesis	5%		05
Presentación y Formalidad	5%		05
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA PERSONAL	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS

V. PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACIÓN

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota mínima aprobatoria es SETENTA Y CINCO (75) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada etapa, solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo de cada una de las etapas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA

¡Pucyura, tierra del Sol y Agua más pura del mundo!

Gestión 2023-2026

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



N°	Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50%	35	50
	Entrevista Personal	Eliminatorio	50%	40	50
Puntaje Total			100	75	100

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES:

De conformidad con la legislación nacional, la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA otorgará bonificaciones a las /los postulantes que acrediten dicha condición:

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas (Art. 61 de la Ley N° 29248)**

Para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puesto en la Administración Pública. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Curriculum Vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificaciones a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley 27674, Art. 2 y 7 del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM)**

La bonificación como "Deportista Calificado de Alto Nivel" se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular. Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente. Dicha bonificación se determinará según la escala de cinco (5) niveles que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la 27674:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA

¡Pucyura, tierra del Sol y Agua más pura del mundo!

Gestión 2023-2026

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



- **Bonificaciones por Discapacidad (Art. 48 de la Ley N° 29973)**

Para el caso de la bonificación por discapacidad el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona de la Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad -CONADIS.

- **Bonificación por aplicación de la Ley que promueve el empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público Ley N° 31533.**

1. **Bonificación en la entrevista personal**, las entidades deben otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:

- Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.
- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
- Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.

1. **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**, se aplicará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes técnicos y profesionales, de hasta 29 años de edad, que acrediten experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle:

- 1% punto porcentual por 1 año de experiencia
- 2% puntos porcentuales por 2 años de experiencia
- 3% puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.





La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

VII. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL:

- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el Punto V.
- $PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%)$, De corresponder, se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

$$PT = PT + 10\% \text{ del PT}$$

- En el caso de la bonificación por Deportista Calificado de Alto Rendimiento, al puntaje final (PT) se le adicionara la bonificación del 4%.

$$PT = PT + 4\% \text{ del PT}$$

- En el caso de la bonificación por discapacidad, al puntaje final (PT) se le adicionara la bonificación del 15%.

$$PT = PT + 15\% \text{ del PT}$$

- En el caso de la bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, al puntaje de la entrevista (P2) se le adicionara la bonificación del 10%.

$$PT = P1 + P2 + 10\% \text{ del P2}$$

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como **GANADOR** del puesto convocado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057.

El Comité expedirá un Cuadro de Méritos con los Nombres y Apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postulo.

Los resultados del proceso de selección serán publicados a través del **Portal web, Página Oficial de Facebook y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Pucyura**, debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.

Los puesto que queden vacantes por renuncia y/o no firma de contrato de los postulantes ganadores, podrán ser cubiertos por quien ocupó el Segundo lugar de acuerdo al orden de méritos y por orden de prelación.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- **Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos



exigidos.

- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.
- d) Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la Publicación de los resultados finales, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la Entidad:

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

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) 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 Unidad de Recursos Humanos deberá declarar seleccionada 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.
- De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicando dicha decisión al área usuaria.
- La duración del contrato es de tres (03) meses pudiendo ser renovables, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Durante el proceso de selección, el Comité levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y cuando lo considere necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del Comité.

En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente en el **Portal Web, Página Oficial de Facebook y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Pucyura**, a fin de tomar conocimiento de los comunicados y resultados que emita el Comité de Selección.
- De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o haya incurrido en el incumplimiento de las bases del proceso en el desarrollo de cualquier etapa del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida,



30 días después de culminar el proceso, por lo cual no deberán presentar documentos originales.

- El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- La Municipalidad Distrital de Pucyura tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Pucyura podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de GANADOR, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en las Bases del Proceso de Convocatoria, serán resueltos por la Comisión.



XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pucyura
Duración del Contrato (03 meses)	Fecha de Inicio: 01 de junio del 2026 Fecha de Fin: 31 de agosto del 2026
Modalidad de Trabajo	Presencial

NOTA: Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA
ATA - CUSCO



Lte. **Giordy Frank Zegarra Molina**
DNI: 74806401
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Presidente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA
ATA - CUSCO



CPC. **Nando Quispe Concha**
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Primer miembro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN AMBIENTAL



Ing. **Fernando Tello Velasque**
JEFE DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Segundo miembro



XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de bases	13 de mayo del 2026	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y en el Portal web Institucional.	Del 14 de mayo al 27 de mayo del 2026	Unidad Funcional de Informática de la Municipalidad Distrital de Pucyura
Presentación de expedientes o Curriculum vitae documentado físicamente a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Pucyura. (De 8: 00 a.m. a 17:00 p.m.)	27 de mayo del 2026 No serán considerados los documentos presentados fuera de hora	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pucyura
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado:	27 de mayo del 2026	Comisión de Selección y Evaluación
Publicación de Resultados de evaluación curricular y lista de aptos para la Entrevista Personal en el Portal web y Periódico Mural de la Institución.	27 de mayo del 2026 A partir de las 5:00 p.m.	Unidad Funcional de Informática de la Municipalidad Distrital de Pucyura
Presentación de Reclamos: mediante solicitud por mesa de partes de la Municipalidad en el horario establecido.	28 de mayo del 2026 De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.	Postulante
Absolución de Reclamos: a partir del horario establecido, la cual será publicada en el Portal Web y Periódico Mural de la Institución.	28 de mayo del 2026 A partir de las 2:30 p.m.	Comisión de Selección y Evaluación
Entrevista Personal: Lugar, Auditorio de la Municipalidad Distrital de Pucyura.	29 de mayo del 2026	Comisión de Selección y Evaluación
Publicación de Resultados Finales en su página Oficial de Facebook de la Municipalidad y Periódico mural de la Institución.	29 de mayo del 2026 a partir de las 5:00 p.m.	Unidad Funcional de Informática de la Municipalidad Distrital de Pucyura
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato, lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la MDP	01 de junio del 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	01 de junio del 2026	Municipalidad Distrital de Pucyura

* El cronograma está sujeto a modificación y/o reprogramación de fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, conforme lo disponga el comité de selección CAS.



XIII. PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO

1. PERFIL DEL PUESTO	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO
CÓDIGO	01
NÚMERO DE PLAZAS O CUPOS	UNO (01)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE; 2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica; 3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal; 4. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; 5. Previa solicitud y autorización de Gerencia Municipal, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores; 6. Programar y ejecutar los procedimientos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias; 7. Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, y otros brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación; 8. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad; 9. Disponer al personal del manejo de SEACE la publicación de las convocatorias de los Procedimientos de Selección conforme a la normativa de Contrataciones del Estado; 10. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT. 11. Emitir informe sobre viabilidad de encargos institucionales 12. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procedimientos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros; 13. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio. 14. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios; 15. La Unidad de Abastecimiento, realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección; 16. La Unidad de Abastecimiento realiza la publicación de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, dentro de los 10 (Diez) días calendarios siguientes del día de la publicación; 17. La Unidad de Abastecimiento realiza el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGAF, derivado de las órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos que provengan de procesos de selección u otras modalidades que tenga como finalidad el pago a proveedores; y 18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y los que están en la normativa de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario en las carreras de Economía Contabilidad y Administración con Colegiatura Habilitada 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA GENERAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • 02 años en el sector público y privado 	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en el cargo y como mínimo 06 meses de experiencia en el sector público 	
CURSOS, CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública • Conocimiento en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio al Público • Tolerancia • Comprensivo • Sensibilidad Social • Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA

¡Pucyura, tierra del Sol y Agua más pura del mundo!

Gestión 2023-2026

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programas de especialización relacionadas al cargo (mínimo 60 horas acumuladas)• Certificado oece• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Pucyura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses sujetos a renovación en función a la necesidad del puesto.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) Mensuales, más los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor (a).
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Necesidad Transitoria (Temporal)





ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, PROCESO A PLAZO
DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA.
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA
Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

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

PUESTO AL QUE POSTULA.....

ÁREA AL QUE PERTENECE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos
y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que
adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.
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 42° del cuerpo normativo
precitado.

Pucyura.....de.....del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, PROCESO A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA
FORMATO "FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE"
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.



Table with 3 columns: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)

Table with 5 columns: FECHA NACIMIENTO, SEXO, ESTADO CIVIL, NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

Table with 3 columns: DISTRITO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO

Table with 3 columns: DOCUMENTO IDENTIDAD, NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD, NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

Table with 3 columns: TELÉFONO FIJO, TELÉFONO MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

Table with 4 main columns: ESTUDIOS REALIZADOS, CONCLUIDOS (*), CENTRO DE ESTUDIOS, CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA

¡Pucyura, tierra del Sol y Agua más pura del mundo!

Gestión 2023-2026

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



COLEGIO PROFESIONAL					
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILIDAD O (**)	
				SI	NO

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

4. Debe llenar toda la experiencia laboral del más reciente al más antiguo, de ser necesario insertar más recuadros



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



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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA

¡Pucyura, tierra del Sol y Agua más pura del mundo!

Gestión 2023-2026

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



.....

.....

.....

.....

.....

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					

FUNCIONES PRINCIPALES

.....

.....

.....

.....

.....

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

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 (****)	

VI. IDIOMAS.
VI. IDIOMAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA

¡Pucyura, tierra del Sol y Agua más pura del mundo!

Gestión 2023-2026

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONOCIMIENTO IDIOMAS	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (***) Especifique.

VII. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿ES DEPORTISTA CALIFICADO?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	
¿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 datos 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 del título preliminar de la ley n° 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Pucyura, ____ de _____ del 20 ____

.....

Firma

DNI:



Huella





ANEXO N° 03
PROCESO CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, PROCESO A PLAZO
DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA
DECLARACIÓN 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 judiciales, no 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.

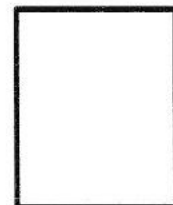
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad
establecido en el Artículo 51 ° del texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto
Supremo N°004-2019-JUS.

Pucyura, ___ de ___ del 20 ___

.....

Firma

DNI:



Huella





ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, PROCESO A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



..... identificado con 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 afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Pucyura.

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 determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pucyura, 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

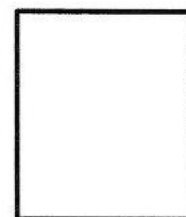
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pucyura, ____ de _____ del 20 ____

.....

Firma

DNI:



Huella





ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, PROCESO A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificado (a) con DNI N°.....estado civil con domicilio enDistrito..... Provincia - departamento

....., en mi condición de postulante al Concurso Público de Méritos PROCESO CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, PROCESO A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA. para la Municipalidad Distrital de Pucyura,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles - REDERECL.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.
6. No tener Antecedentes penales, policiales ni judiciales

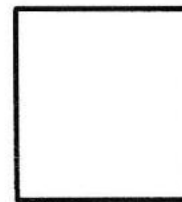
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Pucyura considere pertinente.

Pucyura, ___ de ___ del 20 ___

.....

Firma

DNI:



Huella





ANEXO N° 06
PROCESO CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, PROCESO A PLAZO
DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Table with personal data fields: Apellidos y Nombres, Fecha, Puesto, DNI, Evaluador, Celular.

REQUISITOS

Table with 4 main categories: 1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL, 2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA, 3 FORMACIÓN ACADÉMICA, 4 CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN. Each category lists requirements and corresponding scores.

PUNTAJE TOTAL ASIGNADO (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)

Table with 4 columns: CONDICIÓN, APTO, NO APTO, and an empty column.





ANEXO N° 07

PROCESO CAS N° 003-2026-UGRH-MDP/A, PROCESO A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombres y Apellidos del Postulante:		
DNI:		
Nombre del Puesto:		
Fecha de evaluación:		
CRITERIOS	PESO MAXIMO DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE
Seguridad y Estabilidad Emocional	10	
Conocimientos inherentes al cargo al que postula	20	
Conocimiento de cultura general	10	
Capacidad de Análisis y Síntesis	05	
Presentación y Formalidad	05	
PUNTAJE TOTAL ASIGNADO (mínimo aprobatorio 40 y máximo 50)		

