



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

PROCESO CAS N° 003-2025 – MDQ

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

(CAS NECESIDAD TRANSITORIA)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA – D. Leg. N° 1057

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 003-2025 – MDQ/Q

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: Municipalidad Distrital de Quiquijana
RUC: 20159386415

II. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS Mz. J1 Lote 1

III. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal que cubra las vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado.

IV. OBJETIVO DE CONVOCATORIA CAS.

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA QUE PERTENECE	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
01-MDQ	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 4,150.00
02-MDQ	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN (SEACISTA)	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES	S/ 3,600.00
03-MDQ	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONALES	S/ 3,000.00
04-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 3,000.00
05-MDQ	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 2,800.00

V. BASE LEGAL.

- V.1. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- V.2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- V.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- V.4. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- V.5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- V.6. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- V.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- V.8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008- 20019-JUS.
- V.9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- V.10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- V.11. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- V.12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- V.13. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- V.14. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- V.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- V.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- V.17. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- V.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- V.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- V.20. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- V.21. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- V.22. La Directiva N°001-2017-GM/MPC, modificada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°17-2022-GM/MPC.
- V.23. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. –

VI.1. **Modalidad de contratación.**

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrolla conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vincula a la Municipalidad Distrital de Quiquijana, bajo el Régimen Laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

VI.2. **Órgano responsable**

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de 01 comisión evaluadora, de acuerdo a la Resolución de Gerencia Municipal N° 0139-2025-GM-MDQ/Q Conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES

- Gerente de Desarrollo Social, como **PRESIDENTE**.
- Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, como **1° INTEGRANTE**.
- Gerente de Desarrollo Económico, como **2° INTEGRANTE**.

MIEMBROS SUPLENTE

- Gerente de Infraestructura, Desarrollo y Territorial, como **PRESIDENTE SUPLENTE**.
- Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería, como **1° INTEGRANTE SUPLENTE**.
- Jefe de la Unidad Funcional de Contabilidad, como **2° INTEGRANTE SUPLENTE**.

VI.3. **Procedimientos de contratación:**

- **Preparatorio:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar a 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 oficina de 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- **Convocatoria:** La publicación de la convocatoria en el portal Institucional, en un lugar de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.
- **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos para cada uno de ellos.

- **Suscripción y registro del Contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo de tres (03) 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 días hábiles para ingresar al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regida por el Decreto Supremo N° 018-2017-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado planilla electrónica.



VI.4. **Publicación y difusión de las convocatorias:**

- a) La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados, se efectuarán a través de la página de Talento Perú, página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquiquijana.com/. Así mismo se difundirá a través de los paneles informativos ubicados en el interior y exterior de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

VI.5. **Etapas del proceso de selección:**

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas:

- a) Verificación de requisitos mínimos (perfil)
- b) Evaluación curricular.
- c) Entrevista personal.

VI.5.1. **Puntaje asignado al proceso de selección.**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	50%		
a) Experiencia general	5 %		05 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	3%		03 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
b) Experiencia específica	15 %		15 puntos
✓ Cumple con el mínimo requerido	12%		12 puntos
✓ Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2%		02 puntos
✓ Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1%		01 puntos
c) Formación académica	20 %		20 puntos
✓ Formación académica mínima requerida para el puesto que postula.	17%		17 puntos
✓ Grado académico adicional al requerido.	2%		02 puntos
✓ Cuenta con 1 grado superior al adicional requerido.	1%		01 puntos
d) Cursos y/o estudios de especialización.	10 %		10 puntos
✓ Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	7%		07 puntos
✓ Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales.	2%		02 puntos
✓ Más de 100 horas de capacitación a más horas.	1%		01 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE		35 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40 puntos	50 puntos
✓ Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 Puntos
✓ Conocimientos inherentes al cargo al que postula	20%		20 Puntos
✓ Conocimiento de cultura general	10%		10 Puntos
✓ Capacidad de análisis y síntesis	5%		05 Puntos
✓ Presentación y formalidad	5%		05 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75 puntos	100 puntos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Los procesos de selección se registrarán de acuerdo a un cronograma. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes.

VI.6. Requisitos del postulante.

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:

- ❖ Cumplir con los requisitos y el perfil establecido que se encuentra publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana: www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes.
- ❖ Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- ❖ Plena capacidad de ejercicio.
- ❖ No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ❖ No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocada.
- ❖ No haber sido destituido con medida disciplinaria por entidad pública alguna.
- ❖ No tener antecedentes penales y/o policiales.
- ❖ No estar incluido en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- ❖ No estar incluido en registro nacional de deudores alimentarios morosos.
- ❖ No percibir doble remuneración del Estado.
- ❖ Para cada puesto a convocar, los postulantes deberán cumplir con el perfil requerido (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, que contempla los siguientes requisitos:
 - a) Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor) formación superior, tecnológica, entre otras.
 - b) Experiencia profesional y/o laboral, Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de ceses, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el Perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional), para el caso de Gerentes y Jefaturas se contabilizará desde la obtención de la colegiatura.
 - c) Experiencia general (en instituciones públicas y privadas).
 - d) Experiencia específica relacionado a las actividades propias del área.
 - e) Capacitación especializada (Post Grado, Diplomado, Especialización, Cursos entre otros).



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII.1. PRIMERA ETAPA: Verificación de requisitos mínimos (perfil)

Tiene puntaje y es eliminatorio.

Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de **presentar su Currículum Vitae documentado por mesa de partes de la Municipalidad**, donde solo se podrá postular a (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse duplicado de postulación, el postulante será descalificado.

Consideración: El postulante será responsable de los datos consignados, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente. Al presentar su Currículum Vitae documentado deberá de presentarlo en folder manila foliado de abajo hacia arriba en un sobre manila y en la parte exterior del sobre el rotulado siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003-2025-MDQ/Q (NECESIDAD TRANSITORIA –TIEMPO DETERMINADO)

- 1.- APELLIDOS Y NOMBRES:.....
- 2.- CARGO AL QUE POSTULA:.....
- 3.- CELULAR:.....
- 4.- N° DE FOLIOS PRESENTADO:.....
- 5.- CÓDIGO DE PLAZA:.....
- 6.- FIRMA.....N° DNI.....

Evaluaciones del Currículum Vitae (Apto y No Apto)

La evaluación del Currículum Vitae, se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos y/o perfil del postulante establecidos en cada uno de los perfiles de los puestos convocados que se encuentre publicado en la página web www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener los siguientes resultados.

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.

Adicionalmente la Municipalidad Distrital de Quiquijana podrá efectuar una verificación aleatoria de la información y documentos presentados por el postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, cuyo resultado también podrá ser calificado con APTO y NO APTO.

La relación de postulantes aptos y que pasan a la siguiente etapa serán publicados a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad Municipal, en la fecha establecida en el Cronograma.

VII.2. SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular.

Tiene puntaje y es eliminatoria.

Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado, a través de un file con una **SOLICITUD DE POSTULANTE**, precisando el puesto al que postula e indicando el número de folios que adjunta, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, ubicado en el Palacio Municipal, en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección.

En caso que se requiera la habilitación del respectivo colegio profesional, el postulante deberá acompañar la constancia y/o certificado que acredite su habilitación a la fecha límite de registro de postulante.

La evaluación curricular se efectuará considerando el cumplimiento del Perfil del Puesto (requisitos mínimos), establecidos en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes.

Documentos a presentar.

El expediente del postulante al proceso de selección CAS deberá de presentar respetando el orden siguiente:

1. **Solicitud del Postulante.**
2. **Copia del DNI.**
3. **DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.(Formato N° 01).**
4. **FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato N° 02).**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



5. Curriculum Vitae, que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula en copia simple, orden cronológico.

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán firmadas y foliadas en número en ascendente, en la parte inferior derecha.

NOTA: La solicitud del postulante y los formatos N° 01, 02, se descargan de la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido y la presentación de documentación a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada.

La omisión o incumplimiento de algunos o todos estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 35 puntos).

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberán expresar el (INICIO y FIN) en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.

De ser el caso, se presentará la constancia de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Certificado de CONADIS, según corresponda.

La relación de los postulantes que pasen a la siguiente etapa del proceso será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquiquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados líneas arriba en forma completa, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.

VII.3. TERCER ETAPA: 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 la Entrevista Personal sin portar su D.N.I. no será admitido para la entrevista.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Evaluador, cuya conformación se precisa en el punto 6.2 de la presente Bases.

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 y mínimo de cuarenta (40) puntos.

VII.4. BONIFICACIONES ESPECIALES.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Quiquijana otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista Personal), o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MdQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- **Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para el caso de la bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para la asignar una bonificación en concursos para cubrir puesto en la Administración Pública en el beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas. 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.
- **Bonificación por Discapacidad:** 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 adjuntando en su Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- **Bonificación especial por Jóvenes Técnicos y Profesionales:** La Ley 31533, tiene por objeto promover el acceso de Jóvenes Técnicos y Profesionales al empleo público, a fin de fortalecer la administración pública. Con una bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes Técnicos y Profesionales que tengan como máximo 29 años de edad. A los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se consideran las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

VII.5. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL.

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 correspondiente al primer puesto al cual postuló.

Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana www.muniquijana.com/ link Convocatoria CAS vigentes y en los paneles informativos ubicados al interior y exterior de la Entidad, debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.

Los puestos que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, podrán ser cubiertos por quien ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de méritos y por orden de prelación.

VII.6. 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.

Cancelación del Proceso de Selección:

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad.

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

VII.7. 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 (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso; de común acuerdo y en el marco de los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



dispositivos legales vigentes. 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. La duración del contrato debe ser de 03 meses pudiendo ser renovable, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

VIII. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:

01. JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 05 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 03 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Especialización en Secretariado Ejecutivo. - Curso y/o capacitación en Gestión Pública. - Curso y/o capacitación en Legislación Laboral. - Curso y/o capacitación en Planeamiento estratégico. - Curso y/o capacitación en Control Previo y la Responsabilidad Funcional en Gestión Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento avanzado en Microsoft office y Manejo de Sistemas operativos y aplicativos - Contar amplio conocimiento en sistemas administrativos del Estado, actividades técnico legales. - Conocimiento de la Directiva N°010-2024-CG/PREVI, fortalecimiento y Asesoramiento al Concejo Edil - Conocimiento de la DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.



I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos y acciones de la administración documental, de conformidad con las normas vigentes.
- Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
- Recepcionar, revisar, registrar, codificar y distribuir.
- Administrar la documentación con la reserva y eficiencia en la administración de documentos a las oficinas y dependencias de la Municipalidad.
- Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos a la Municipalidad, así como mantener actualizado el registro documental.
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes
- Organizar e implementar sistemas informatizados que faciliten la gestión del servicio de trámite documental digital y archivo.
- Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo, así como difundir los acuerdos del Concejo.
- Adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- Conducir y ejecutar la gestión documental de la municipalidad.
- Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- Gestionar los reclamos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
- Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,150.00 (Cuatro Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



02. ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN (SEACISTA)

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional y/o Bachiller en Administración, Ingeniería electrónica o afines por la formación.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Certificado en el sistema SIGA-MEF, con una duración de 120 horas. - Certificado en el sistema SIAF-MEF. Certificado en Gestión Pública. - Certificado en procesos de selección. - Certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Planifica y tramita los expedientes, bases, términos de referencia y demás ante el superior jerárquico para su visación, revisión y aprobación, de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y demás normas complementarias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Es responsable del registro y demás operaciones y trámites que se deben realizar en la Plataforma del SEACE, respecto de las adquisiciones de la entidad.
- Mantener la información actualizada en plataforma de SEACE
- Coordinar y planificar consolidar los requerimientos de diferentes áreas para las contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicita y consolida los cuadros de necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Formular las bases para todas las modalidades de procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Organizar, administrar y custodiar los expedientes de contratación
- Recepción de la documentación tramitada ante la oficina.
- Realizar el Despacho de la documentación con la Jefatura de la Oficina.
- Realizar la entrega de documentos emitidos por la oficina.
- Elaborar los informes y otros documentos de la Oficina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad Funcional de Abastecimiento.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3.600.00 (Tres Mil Seiscientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



03. ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en derecho, colegiado y habilitado.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación especializada en Gestión Pública. - Capacitación en Contrataciones del Estado. - Capacitación en Derecho Administrativo Disciplinario y Sancionador. - Capacitaciones en Gestión de Obras y Control Interno - Contar con capacitación especializada y temas vinculados al puesto. - Capacitaciones en control interno. - Diplomados y/o especialización en el PAD.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimientos de informática a nivel intermedio. - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado. - Conocimiento normativo de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento de los Sistemas de Recursos Humanos en la Administración Pública - Conocimientos en Derecho Laboral y Gestión Pública - Conocimiento en operar Software aplicativo a la función asignada.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Realizar la evaluación análisis jurídico de las denuncias y/o expedientes Administrativos disciplinarios de la secretaría técnica de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados así mismo dar inicio o se dé el trámite correspondiente.
- Elaborar mínimo proyectos de informes de órgano instructor como resultado de la evaluación realizada precedentemente, con recabar la información, documentación de las diferentes áreas para efectuar la pre calificación en función a los hechos a los hechos expuestos en los expedientes o reportes que provengan de la propia entidad y las investigaciones realizadas.
- Presentar el estado situacional de cada expediente y promover el impulso o trámite correspondiente.
- Recabar la información documentaria que será solicitada personalmente y documentar a las oficinas o diferentes dependencias la cual es la responsabilidad del especialista.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción o la fundamentación de su archivamiento
- Documentar toda la etapa del proceso administrativo disciplinario.
- Proyectar resoluciones.
- Elaboración de notificaciones y elaboración de actas que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente.
- Coordinar con la Unidad de Recursos humanos y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados.
- Revisión de proyectos de informes de precalificación y otros documentos que se emitan en el marco de la Ley N° 30057 y sus normas conexas.
- Asesoramiento a todos del órgano instructor y elaboración de notificaciones y demás actuaciones dentro del proceso administrativo disciplinario.
- Y demás funciones que se le encomiende.
- Otras que le sean encargadas por los entes superiores a ella.



VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Unidad Funcional de Recursos Humanos e Integridad Institucional.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.

04. JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

I. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 02 años en el cargo.
COMPETENCIAS	-Probidad y conducta -Vocación de servicio al público -Sensibilidad social -Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Título Universitario de ing. Química, Agroindustrial y/o afines.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar. - Capacitación en cumplimiento de metas del plan de Incentivos (PI). - Capacitación en implementación y seguimiento de programas como: "Allin Kawsay", "Plan EDUSA", concurso "Sello Municipal"
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en funcionamiento de UGM. - Conocimiento en gestión pública. - Operador del sistema público.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



	- Administración aplicativa a la función. - Conocimiento del idioma quechua (manejo fluido)
--	--

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Brindar asistencia técnica a las JASS en temas de agua y saneamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento de los sistemas de agua y disposición sanitaria.
- Coordinar y ejecutar actividades del Plan de incentivos, Allin Kawsay, EDISA y Sello municipal.
- Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre avances y cumplimiento de metas.
- Promover el uso eficiente del agua y buenas prácticas de higiene en las comunidades.
- Capacitar a las JASS, a los usuarios sobre operación y mantenimiento de los sistemas.
- Participar en campañas de sensibilización en coordinación con otras áreas municipales.
- Coordinar con instituciones y actores locales para mejorar los servicios de agua y saneamiento.
- Apoyar en la implementación de proyectos de mejora de infraestructura sanitaria.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.



05. JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 años en la Administración Pública y/o Privada. Específica: 01 año en el cargo.
COMPETENCIAS	- Probidad y conducta - Vocación de servicio al público - Sensibilidad social - Lealtad institucional
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contar con Grado de Bachiller Universitario o Título Técnico.
CURSOS/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (La acreditación de los mismos será mediante la presentación de la Certificación y/o Constancia de estudios que amerite lo declarado.)	- Contar con capacitación en actividades relacionadas con la función a desempeñar. - Cursos de capacitación en SISFOH - Cursos de capacitación en Padrón Nominal
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal)	- Conocimiento en gestión pública y administración pública - Operar Software aplicativo a la función asignada - Conocimiento en el idioma Quechua



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Emitir Solicitudes de Clasificación (CSE) y actualización de la Clasificación Socioeconómica (ACSE) para el Sistema de Focalización de Hogares.
- Atender los pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Realizar el seguimiento a la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU). Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU)
- Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF)
- Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) el archivo digital de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), consistente y las constancias de empadronamiento, así como la documentación en físico que Unidad Central de Focalización (UCF) solicita Acceder al resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) de las personas, a través del aplicativo de consulta que la Unidad Central de Focalización (UCF) ha proporcionado.
- Notificar a las personas el resultado de la CSE (Clasificación Socioeconómica) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- Resguardar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
- Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Identificar los bolsones de pobreza del distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
- Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera se índice de pobreza.
- Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Gerencia de Desarrollo Social
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la suscripción del Contrato, renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2.800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO CAS N° 003-2025 – MDQ/Q

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de Bases	04 de julio del 2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página de Talento Perú, página web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. www.muniquijana.com	Del 07 de julio al 18 de julio del 2025	Unidad Funcional de informática
Presentación del Curriculum vitae y/o hoja de vida documentada se realizará de manera física en sobre manila con el rótulo respectivo en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.	21 de julio del 2025, no serán considerados los documentos presentados fuera de la hora señalada.	Mesa de Partes (de 08:00 am a 13:00 hrs y 14:00 a 17:00 hrs.)
SELECCIÓN		
Verificación de Curriculum Vitae documentado (hoja de vida).	22 de julio del 2025	Comisión
Resultados de verificación Curricular se publicará en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, así como también se publicará el Cronograma de Entrevistas Personales.	24 de julio del 2025	Comisión
Absolución de observaciones	25 de julio del 2025	Comisión
La entrevista será presencial	30 de julio del 2025	Comisión
Resultados finales	31 de julio del 2025	Comisión
INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato	Los 03 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.	Unidad Funcional de RR.HH.
Inicio de Labores	01 de agosto del 2025	Unidad Funcional de RR.HH.

IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- IX.1. Durante el proceso de selección, el comité levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del comité.
- IX.2. 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.
- IX.3. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o el que haya ocurrido en plagio o incumpliendo de las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; en perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- IX.4. Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en caso de los postulantes NO APTO dicha documentación serán archivados en la entidad como documento de sustento, no deberán presentar documentos originales.
- IX.5. La Municipalidad Distrital de Quiquijana tiene la potestad de realizar las verificaciones posteriores de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Quiquijana podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de ganador, sin perjuicio de las acciones administrativas civiles/o penales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025 - MDQ/Q

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



IX.6. Los aspectos que no se encuentran previstos en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador.

IMPORTANTE:

- ❖ El cronograma es tentativo: sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y paneles de publicidad de la entidad municipal.
- ❖ Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por lo cual no deberán presentar documentos en originales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

Mag. Mario Achahui Tapia
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Gydo Calle Quito
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
TEL. 2-2735047

2° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Wilber Cangoquer Haytara
CIP 278846
GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
1° MIEMBRO

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor:
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 003-2025-MDQ/Q (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO), convocado por la Municipalidad Distrital de Quiquijana para la contratación de..... (Nombre del puesto) para la..... (Unidad orgánica).

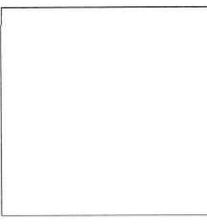
Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto establecido en las Bases del proceso, para lo cual adjunto mi Currículum Documentado con la documentación correspondiente y las declaraciones juradas requeridas debidamente firmadas y foliados en el siguiente orden:

1. Solicitud del Postulante.
2. Copia del DNI.
3. DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE.(Formato N° 01).
4. FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (Formato N° 02).
5. Curriculum Vitae, que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula.
6. Sin otro particular, quedo de Usted.

Quiquijana,.....de.....del 2025



.....FIRMA



Huella Dactilar

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:



Ley de Discapacidad N° 28164	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe _____
Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____
Domiciliado _____ (a) _____ en _____
_____ postulante a
la Convocatoria N° 003-2025-MDQ de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, declaro bajo juramento que:

1. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto
2. Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1 de la Ley N° 26771 y el Art 2 de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Quiquijana que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa e indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
3. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **SI () NO ()** tengo familiares que vienen laborando en Municipalidad Distrital de Quiquijana, los mismos que detallo a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

4. Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4 Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2005-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
5. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
7. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
8. En aplicación del Art. 1 de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos a información que para Ley expresa tengan dicho carácter.



9. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
10. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
11. No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.
12. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la Información proporcionada.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

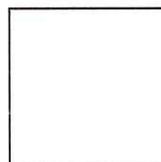
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada

Quiquijana, de del 2025



FIRMA: _____

DNI: _____



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	003-2025-MDQ
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujeta a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA		N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	
ESTADO CIVIL		N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (**)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	N° Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	N° Folio***
Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio***
DIPLOMADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 60 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

N°	DOCUMENTOS	N° Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

VALORARÁ:

deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. En los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

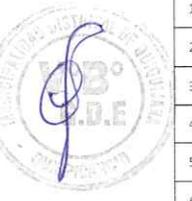
VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...					Seleccione...	
		ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
----	--------------------------------	--------------	--------	------------------------------	---------------------------	--------------	--------	----------------	-------------



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUIQUIJANA

2									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO			Nº DE PERSONAS A CARGO		

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...		Nº DE PERSONAS A CARGO		

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
4									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...		Nº DE PERSONAS A CARGO		

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
5									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...		Nº DE PERSONAS A CARGO		

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...		Nº DE PERSONAS A CARGO		

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...		Nº DE PERSONAS A CARGO		

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

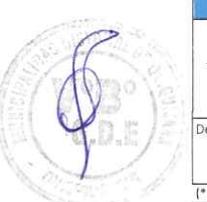
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...		Nº DE PERSONAS A CARGO		

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...		Nº DE PERSONAS A CARGO		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
10									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	
---	--

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínima las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACIÓN JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA		SI	NO
	Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)			
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?			
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?			

Quiquijana, de 2025.

Firma del Postulante

