



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2025-MDK MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL D.L. N° 1057- CAS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Kelluyo requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nro. 1057, en vista que existe requerimientos de personal de las diferentes áreas de la Municipalidad y los mismos cuentan con disponibilidad presupuestal, para el presente Proceso de Selección CAS Nro. 001- 2025 –MDK, a los profesionales que reúnan los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto según el cuadro de vacantes establecidos, hasta por el período de tres meses renovables.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de selección y evaluación para el proceso de selección para la contratación del personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 001-2025-MDK, aprobado mediante Resolución de Gerencial Municipal N° 055-2025-MDK/GM, el mismo queda conformado de la siguiente manera:

CARGO	TITULARES
PRESIDENTE	Jefe de Recursos Humanos y Remuneraciones
1er MIEMBRO TITULAR	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural.
2do MIEMBRO TITULAR	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental
	SUPLENTE
PRESIDENTE	Sub Gerente de Desarrollo Económico
1er MIEMBRO TITULAR	Sub Gerente de Desarrollo Social
2do MIEMBRO TITULAR	Unidad de Secretaría General

ITEM	CARGO	SEDE CONVOCANTE	MODALIDAD DE LA ENTREVISTA
01	UNIDAD DE CONTABILIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIAL
02	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACEN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIAL
03	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIA
04	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIAL
05	UNIDAD DE TESORERIA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIAL
06	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIAL
07	UNIDAD FORMULADORA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIAL

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.munikelluyo@gob.pe>





4. Base Legal

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.
- c) Ley Nro. 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- d) Decreto Legislativo Nro. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- e) Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f) Ley Nro. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- g) Ley Nro. 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- h) Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057".
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Duración del contrato. - Será desde la suscripción del contrato y por un plazo de 03 tres meses, con posibilidad de prorrogar la relación laboral, previa disponibilidad presupuestal

- **Lugar de prestación de servicio.** - Municipalidad Distrital de Kelluyo.
- **La remuneración es mensual**, incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
- **Del tipo de trabajo.** - PRESENCIAL.

6. REQUISITOS GENERALES PARA LA POSTULACIÓN:

- a) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b) No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- c) No estar inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delito Doloso-REDERECI.
- d) No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSSC.
- e) No tener deuda por Concepto de Alimentos.

II. PERFIL DEL PUESTO

a) UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario.
Especialidad	- Contador Público Colegiado
Grado	- Titulado.
Situación Académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento en contabilidad gubernamental. - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado.
Conocimientos de informática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años de experiencia general.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal





Experiencia Especifica en el Sector Público y privado. - 01 año en área igual o de similar naturaleza.

Funciones del puesto

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad Gubernamental Integrada.
b. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
c. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pagos.
d. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
e. Llevar el registro de afectación presupuestaria a nivel de actividades y proyectos de inversión.
f. Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
g. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
h. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
i. Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
j. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
k. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
l. Efectuar el control previo de todos los pagos de acuerdo a la normatividad.
m. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que se presta.
n. Evaluación favorable a las operaciones, expedida por la institución la parte financiera la que se gestiona, ejecuta la operación materia del informe previo.
o. Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal.
p. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables, tributarios, administrativos y presupuestarios.
q. Efectuar arqueros periódicos de caja, fondo rotativo de la caja chica y especies valoradas.
r. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
s. Mantener actualizado los registros estadísticos del área.
t. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos del sistema.
u. Otras funciones afines que se le asigne.

Table with 2 columns: Requirement (Habilidades, Competencias, Retribución) and Description (Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo. S/. 2,950.00 (Dos Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)

b) UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACEN.

Table with 2 columns: Formación académica, Universitario.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



Especialidad	Contador, Licenciado en Administración u otras carreras afines.
Grado	- Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Certificación OSCE. - Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado. - Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Conocimientos ofimática	de - Básico.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años de experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público y Privado.	- 02 años en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución los procesos técnicos de abastecimiento y almacén, en concordancia con la normatividad legal vigente. b) Efectuar las adquisiciones de Bienes y Servicios para la Municipalidad dentro del Marco establecido por las disposiciones legales vigentes. c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad. d) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones, consolidando los cuadros de Necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la entidad. e) Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o venta para el funcionamiento de la Municipalidad. f) Formular y proponer a la Oficina de Administración General, alternativas de política referente a la administración de bienes y Servicios de la Municipalidad. g) Formular, mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones Técnicas, Términos de Referencias y/o documento derivada de los procedimientos de selección de ser el caso, conforme a lo indicado en la normativa legal vigente. h) Apoyar al comité designados para el proceso de licitación Pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la normativa vigente. i) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales. j) Supervisar, asesorar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contrataciones del estado, así como cumplir con las funciones detalladas en las mismas. k) Elaborar los contratos contemplados en la ley y su reglamento de la contratación del estado y realizar la gestión administrativa de las mismas. La supervisión del contrato corresponde al área usuaria. l) Realizar estudios de mercado de acuerdo a los requerimientos solicitados para las unidades orgánicas y solicitar a la oficina de planeamiento y presupuesto de certificación de crédito presupuestario correspondiente. m) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la municipalidad a través de los registros correspondientes. 	



*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



- n) Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipales.
- o) Elaborar oportunamente el parte diario de Almacén y proporcionar información de contabilidad y ejecución presupuestal, adjuntando la información sustentadora.
- p) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- q) Efectuar el compromiso presupuestario de gastos anual y mensual, registrándolos en el sistema de administración financiera – sector público (SIAF-SP), remitiendo a la unidad de contabilidad los expedientes respectivos.
- r) Supervisar el cumplimiento de contratos.
- s) Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la oficina de planificación y presupuesto, de tesorería y de contabilidad.
- t) Llevar los registros estadísticos y contables del área.
- u) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulan las actividades del sistema de abastecimientos y almacén.
- v) Registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos a través del Almacén, que adquiera la municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los mismos; a través de pedidos de comprobantes de salida (PECOSA)
- w) Recibir, registrar, entregar y consolidar las donaciones de bienes perecibles y/o consumibles y servicios recibidos por la municipalidad, así también donaciones de bienes inmuebles recibidos por la entidad y canalizar el trámite para su aceptación y aprobación por el consejo municipal.
- x) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios de forma mensual, en el marco de la normatividad vigente.
- y) Brindar soporte técnico a los comités de selección designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- z) Las demás funciones afines que se asignen.

Habilidades	:	Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
Competencias	:	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Retribución:		S/ 3,100.00 (Tres Mil Cien 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería Económica y/o Carreras Afines
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Capacitación especializada en el área. - Estudios de alta especialización en el área.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



Conocimientos de - Básico
ofimática

EXPERIENCIA

Experiencia General - 02 años de experiencia general.

Experiencia Especifica en el Sector Público. - 01 año en área igual o de similar naturaleza en sector público.

Funciones del puesto

- a) Programar, coordinar y controlar las actividades de gestión de programas y proyectos a nivel multianual.
- b) Planificar, coordinar, viabilizar y monitorear la ejecución de proyectos de inversión pública y social dentro de la programación multianual.
- c) Adecuar la metodología y procedimientos establecidos para el sistema de Programación Multianual de Inversiones, en la fase de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Plantear metodologías específicas de acuerdo a lo aprobado por la DGPMI; en tal sentido, la UOPMI para que las remita a la DGPMI para conocimiento, previo a su aprobación por el titular del pliego.
- e) Formular el programa multianual de inversiones de la municipalidad, asimismo, verificar que las inversiones a ejecutarse en los periodos que enmarca la disponibilidad presupuestal.
- f) Canalizar los proyectos de inversión pública social a Nivel Nacional, Regional, así como de la cooperación técnica internacional.
- g) Proponer criterios de priorización de la cartera de inversiones a la alta Dirección.
- h) Consolidar el programa Multianual de Inversiones públicas del Gobierno Local, que contiene los proyectos de Inversión Publica priorizados.
- i) Velar que el proyecto de inversión pública se enmarque en los lineamientos de política y en el plan de desarrollo concentrado Distrital.
- j) Realizar y reportar el seguimiento de metas y los productos de indicadores de resultados previstos en el PMI.
- k) Realizar el seguimiento, monitoreó y avance de la ejecución de la cartera de inversiones y los reporta.
- l) Elaborar, actualizar y monitorear el avance de la ejecución de la cartera de inversiones y los reporta.
- m) Realización de la evaluación ex post de los proyectos de inversión enmarcado dentro de la programación multianual.
- n) Otras que les sean asignadas por el jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto y la Alta Dirección afines a sus funciones.
- o) Otras acciones que contempla las normas y la que asigne la superioridad.

Habilidades : Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

Competencias : Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

Retribución: S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

d) UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL – SECRETARIO GENERAL.

FORMACIÓN

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal





Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Abogado
Grado	- Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Capacitación Ley de Procedimiento Administrativo General y/o gestión pública - Capacitación en Gestión Municipal y/o Ley Orgánica de Municipalidades
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años de experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza en el sector público.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario, archivo, imagen institucional y los actos de carácter protocolar del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Kelluyo.b) Asistir y apoyar a la Alta Dirección en la gestión administrativa en materia de su competencia.c) Mantener el archivo y el control de los contratos y convenios de la municipalidad.d) Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.e) Dar fe de los actos del concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las ordenanzas, acuerdos, resoluciones de Alcaldía y las actas de sesiones de concejo Municipal.f) Informar oportunamente a los Órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el concejo en relación a sus responsabilidades y funciones.g) Centralizar, revisar, sistematizarh) procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales.i) Organizar y atender las sesiones solemnes, ceremonias y actos oficiales que se realice en la municipalidad.j) Proyectar ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que los documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias, dispositivos y normas legales vigentes.k) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.l) Preparar la agenda y las citaciones de regidores para las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias según las indicaciones del despacho de Alcaldía.m) Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias y solemnes conforme a su reglamento interno.n) Coordinar la publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el diario mayor circulación regional y local, de las ordenanzas, acuerdos de	



*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal



concejo, resoluciones y otros documentos emanados por el concejo Municipal y que requieren publicación.

- o) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
- p) Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz, de las resoluciones, decretos de Alcaldía; y demás disposiciones municipales
- q) Informar periódicamente al despacho de Alcaldía sobre las actividades de la Secretaria General, trámite documentario y Archivo Central.
- r) Elaborar informes sobre los expedientes que por su trámite así lo requieran proporcionando alcances técnico administrativo, señalando las normas legales pertinentes.
- s) Mantener actualizada de los Registros Estadísticos del Área.
- t) Racionalizar y simplificar los procesos administrativos de la unidad.
- u) Brindar información a los usuarios sobre los diversos procedimientos administrativos, conforme a lo dispuesto de la Ley de Transparencia en la Gestión Pública
- v) Otras tareas y funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

Habilidades	: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo,
Competencias	: organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



e) **UNIDAD DE TESORERÍA.**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Contador Público y/o Carreras Afines
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Derecho Administrativo y/o Gestión Pública referidas al área de tesorería.
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años experiencia general en el ejercicio de la profesión
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 años en el área igual o de similar naturaleza en sector público.



*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:



Funciones del puesto

- a) Es el encargado de supervisar, coordinar y administrar los recursos económicos y financieros de la municipalidad
- b) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados.
- c) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y egresos.
- d) Llevar el control y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- e) Realizar el registro de información de los activos y pasivos financieros de la institución en el módulo de instrumentos financieros SIAF-GL del MEF, según Directiva N° 001-2028-EF/52.05
- f) Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Gerencia Municipal permanentemente de la situación de la caja.
- g) Llevar el control de caja chica de acuerdo a su Directiva y remitir el reporte de gastos a la Oficina de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- h) Manejo de la Cuenta CUT.
- i) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
- j) Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
- k) Llevar los registros diarios y de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- l) Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería.
- n) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos.
- o) Otras funciones afines que se le asignen.



Habilidades	Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Retribución:	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

f) OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería Civil, Arquitectura y otras

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/porta



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



	especialidades relacionados con el área.
Grado	- Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Capacitación especializada en el área. - Estudios de alta especialización en el área.
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años de experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza en sector público..
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar el avance de la ejecución de los proyectos de inversión pública que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantenga las coordinaciones y parámetros, así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o expediente técnico. b) Supervisar y controlar la ejecución de las obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos. c) Proponer normas técnicas, métodos y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades. d) Conformar comité de recepción, liquidación y transferencia de obras. e) Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente. f) Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa. g) Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluya las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, etc. h) Revisar y evaluar los expedientes técnicos, estudios definitivos, ficha técnicas de mantenimiento y sus modificaciones para su ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto resolutivo de Alcaldía. i) Otras acciones que contemplan las normas y las que asigne la superioridad de acuerdo a su naturaleza. 	
Habilidades	: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
Competencias	: Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal



g) JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	- Ingeniería Económica y/o Carreras Afines
Grado	- TITULADO
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Especialización en formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública. - Curso especialización en elaboración de costos y presupuesto de obra. - Curso de especialización en programación de obras
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años de experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza en sector público.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> a) coordinar, programar y formular a actividades para la elaboración de proyectos a nivel multianual dentro dl ciclo de inversiones. b) Planificar, coordinar, evaluar y monitorear la formulación del ciclo del proyecto de la inversión pública y social dentro de la programación multianual. c) Planificar, coordinar los estudios definitivos en concordancia a las normas del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. d) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. e) Elaborar los términos de referencia para la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión para la cooperación técnica Internacional. f) Elaborar contenidos de las fichas técnicas y los estudios de reinversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión. g) Determinar la viabilidad, objetivos y metas de productos de indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. h) Plantear recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. i) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación. j) Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, 	



*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.qob.pe/portal



- reposición rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- k) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
- l) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- m) Participar en la elaboración de programa Multianual de Inversiones-PMI, en coordinación con la Unidad de Programación Multianual de inversiones.
- n) Otras que les sean asignadas por el jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Alta Dirección afines a sus funciones.
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Habilidades :	Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
Competencias :	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria: Talento Perú, Portal Web de la Municipalidad	06 de febrero al 19 de febrero 2025	Portal Web
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos		
La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Kelluyo, en el horario de 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	20 de febrero de 2025	Municipalidad Distrital de Kelluyo
La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso		

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal





Evaluación de los Curriculum vitae documentados	24 de febrero de 2025	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal página web de la Municipalidad	24 de febrero de 2025	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Presentación de recurso de reconsideración	25 de febrero de 2025	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Absolución de recursos de reconsideración	26 de febrero de 2025	
Entrevista		
La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	27 de febrero de 2025	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Publicación de resultado final	28 de febrero de 2025	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Suscripción y Registro del contrato	02 de marzo de 2025	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Inicio de actividades laborales	02 de marzo de 2025	Municipalidad Distrital de Kelluyo



DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Mín	Máx
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)			
Cumple con el mínimo requerido	15	15	20
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	17.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	20		
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio) en sector publico y/o privado			
Cumple con el mínimo requerido.	10	10	15
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	12.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	15		
3. Formación académica (Obligatorio)			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	17.5	17.5	25
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	20		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	25		
4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)			
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones		17.5	25
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	17.5		
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo	20		

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal





requerido.			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	25		

TABLA DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA

I CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
Conocimientos generales	Min. 30/Max.50
Cumple con las competencias, y conocimientos requeridos para el cargo que postula.	30
Conocimientos básicos en Gestión/o Administración Pública.	50
II CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS AL ÁREA QUE POSTULA	
Conocimientos, competencias, habilidades y experiencia	Min. 30/Max. 50
Conocimiento básico sobre el puesto al que postula.	30
Cuenta con conocimientos especializados y experiencia sobre el puesto al que postula.	50



- La evaluación de la entrevista tiene puntaje y es eliminatorio las mismas que se aplicará en el puntaje total.
- El puntaje máximo es cien (100) puntos
- El puntaje mínimo es sesenta (60) puntos
- Para considerar el puntaje máximo para los criterios Ay B; el postulante debe cumplir acreditar conocimientos en ambos criterios de evaluación.
- Si el postulante no se presenta a la Etapa de "ENTREVISTA PERSONAL" en el lugar, fecha y hora indicada, se le considerarla **AUSENTE** del proceso de selección; dejando constancia en el acta de evaluación de entrevista personal **NO SE PRESENTO (NSP)**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.



EVALUACIÓN GENERAL	PESO	PUNTAJE APROBATORIO MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular, documentos sustentatorios y anexos de postulación	40%	70	100
Entrevista	60%	60	100

La fórmula para obtener el puntaje final del participante es la siguiente
PF= EC (40%)+ E (60%)

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal





El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

DE LAS BONIFICACIONES

- a) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
b) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

-Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

-Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).



Instructivo para la presentación de documentos (Etapa de evaluación curricular)

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación: Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, EN SOBRE CERRADO Y LACRADO, con la siguiente etiqueta:



Form box containing fields for 'SEÑORES:', 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO.', 'Atte. Comité evaluador', 'Proceso de contratación CAS N° 001-2025-MDK', 'DENOMINACION DEL PUESTO:', 'DEPENDENCIA ORGÁNICA:', 'NOMBRES Y APELLIDOS:', 'DNI N°', 'N° DE FOLIOS', and 'FIRMA'.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal



Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en FOLDER MANILA:

1. Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "FICHA RESUMEN CAS". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Copia DNI (por ambos lados)
3. Ficha RUC: Estado: ACTIVO y Condición: HABIDO
4. Título profesional, (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
5. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
6. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
7. Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)
Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.
8. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.
9. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional, se acreditará con copia del Título profesional, según corresponda.
- (*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal



Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias, certificados y contratos.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del **expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomará en cuenta lápiz** (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos

La entidad **NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

- a. El postulante no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil mínimo), en la forma y condiciones establecidas en el presente proceso, por lo cual no será evaluado.
- b. Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- c. Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d. De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e. Presentar 02 más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

munikelluyo.gob.pe/portal