



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

PROVINCIA DE CHUCUITO - REGIÓN PUNO

"Tierra de Lupacas"



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 179 – 2026 - MDK/GM.

Kelluyo, 07 de julio del 2026

### EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

#### VISTOS:

La CARTA Nº 003-2026-MDK/CECAS, el Presidente de Comité de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº 003-2026-MDK, solicita la aprobación de BASES, para la contratación de 01 plaza, bajo el régimen Especial de Contratación del D. L. Nº 1057, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y en su Artículo 1º señala. El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Así también el Artículo 3º de la citada norma establece que para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: preparación, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato, lo cual es concordante con la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057, en su artículo 8º donde señala: "El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente por concurso Público (...);

Que, el Artículo 3º de la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 en su artículo 8º señala: "El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente por Concurso Público. Indicando, asimismo, que la convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros medios de información y según el Artículo 2º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 167-2026-MDK/GM, de fecha 22 de junio del 2026, se CONFORMA el Comité de evaluación para el Contrato Administrativo de Servicios Nº 003-2026-MDK, quienes se encargarán del procedimiento de selección de los postulantes:

MIEMBROS TITULARES	
<b>PRESIDENTE</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones
<b>PRIMER MIEMBRO</b>	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Oficina de Asesoría Legal





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

PROVINCIA DE CHUCUITO - REGIÓN PUNO

"Tierra de Lupacas"



MIEMBROS SUPLENTE	
<b>PRESIDENTE</b>	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
<b>PRIMER MIEMBRO</b>	Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones
<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental

Que, mediante Carta N° 003-2026-MDK/CECAS, de fecha 07 de julio del 2026, el Presidente del Comité de evaluación para el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 003-2026-MDK, solicita aprobación de BASES para la contratación de 01 plaza administrativa, bajo el régimen Especial de Contratación del D.L N° 1057, mediante Acto resolutivo, para su posterior convocatoria y publicación en el Portal de Talento Perú y la Página Web de la Municipalidad Distrital de Kelluyo;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con las facultades otorgadas por el Art. 20º, inciso 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, la Resolución de Alcaldía N° 011-2026-MDK/A;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LAS BASES Y CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA** para el proceso de **Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 003-2026-MDK**, para la contratación de personal bajo el Régimen Especial del D. L. N° 1057, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** al Comité de Evaluación para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Kelluyo, el cumplimiento de sus funciones en estricto observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Kelluyo: [munikelluyo.gob.pe/portal](http://munikelluyo.gob.pe/portal).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO  
  
Ing. German Raul Mamani Coila  
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO**  
*"Tierra De Lupacas"*



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003 - 2026-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. 003- 2026 –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 periodo 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° 003-2026-MDK, aprobado mediante Resolución de Gerencial Municipal N° 167-2026-MDK/GM, el mismo queda conformado de la siguiente manera:

CARGO	TITULARES
<b>PRESIDENTE</b>	Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones
<b>1er MIEMBRO TITULAR</b>	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
<b>2do MIEMBRO TITULAR</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
	<b>SUPLENTES</b>
<b>PRESIDENTE</b>	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
<b>1er MIEMBRO TITULAR</b>	Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones
<b>2do MIEMBRO TITULAR</b>	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental

ITEM	CARGO	SEDE CONVOCANTE	MODALIDAD DE LA ENTREVISTA
01	JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES – DEFENSA CIVIL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIAL

**4. Base Legal**

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.
- c) Ley Nro. 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- 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.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO**  
*"Tierra De Lupacas"*



- 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) JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES – DEFENSA CIVIL.**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	- Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero civil y/o carreras afines.
<b>Grado</b>	- Bachiller y/o Titulado
<b>Situación Académica</b>	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión del Riesgo y Desastres.
<b>Conocimientos de ofimática</b>	- Básico
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	- 03 años en el Sector Público o Privado.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	- (01) años en áreas de División de Gestión de Riesgo de Desastre – Defensa Civil.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.</li> <li>- Revisar y resolver documentos administrativos y los expedientes tramitados por vecinos y las organizaciones de base del distrito,</li> </ul>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

*"Tierra De Lupacas"*



referidos a las actividades de Riesgo de Desastres.

- Planificar, organizar y administrar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), y la Gestión de Riesgo de Desastres en el distrito, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- Elaborar y Proponer a la Gerencia Municipal el correspondiente plan de acción institucional y de prevención de la Gestión de Riesgo y Desastres para su aprobación y ejecución.
- Programar y coordinar la realización de simulacros y simulaciones, en los centros laborales institucionales educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito
- Emitir informes técnicos de inspecciones básicas de seguridad de la Gestión de Riesgo y Desastres, para la emisión de Certificado.
- Mantener coordinación permanente con la Sub Gerencia correspondiente para la programación de acciones conjuntas.
- referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Desastres (SINAGERD).
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar capacitaciones y simulaciones en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros para optimizar las Gestión Reactiva.
- Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión de Riesgo y Desastres.
- Desarrollar planes de contingencia en caso de sismos, incendios, inundaciones huaycos, friaje, vientos y otros, para su cumplimiento y control.
- Proponer, elaborar y desarrollar planes para la Gestión de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción de riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En el marco de la Ley N° 29664.
- Identificar y actuar en el mapa del distrito, los sectores críticos por ocurrencia de emergencias y/o por alto riesgo para su evaluación y control.
- Identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD), un plan de gestión correctiva del riesgo, con las áreas competentes.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- Proponer convenios en materia de la Gestión de Riesgo y Desastres, con la Provincial y organismos del Gobierno Regional de Puno, nacional o extranjeros.
- Elaborar, actualizar y proponer normas, lineamientos, procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal de acuerdo a la normativa específica de la materia y en el marco de sus funciones y competencia.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

*"Tierra De Lupacas"*



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar de acuerdo a sus competencias en la gestión del riesgo de desastres.</li> <li>- Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
<b>Retribución:</b>	S/ 2,350.00 (Dos Mil Trescientos Cincuenta 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria: Talento Perú, Portal Web de la Municipalidad.	07 de julio al 20 de julio de 2026	Portal Web
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos		
<b>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.</b>	21 de julio de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
<b>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</b>		
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	22 de julio de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal página web de la Municipalidad	22 de julio de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Presentación de recurso de reconsideración	23 de julio de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Absolución de recursos de reconsideración	23 de julio de 2026	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

*"Tierra De Lupacas"*



Entrevista <b>La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.</b>	26 de julio de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Publicación de resultado final	27 de julio de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Suscripción y Registro del contrato	02 de agosto de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Inicio de actividades laborales	02 de agosto de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo

## DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Mín	Máx
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>			
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		
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio) en sector público y/o privado</b>			
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		
<b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b>			
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		
<b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>			
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		
<b>5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>			
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 requerido.	20		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	25		

### TABLA DE PUNTAJE DE LA ENTREVISTA

### I CONOCIMIENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO  
*"Tierra De Lupacas"*



<b>Conocimientos generales</b>	<b>Min. 30/Max.50</b>
Cumple con las competencias, y conocimientos requeridos para el cargo que postula.	30
Conocimientos básicos en Gestión/o Administración Pública.	50
<b>II CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS AL ÁREA QUE POSTULA</b>	
<b>Conocimientos, competencias, habilidades y experiencia</b>	<b>Min. 30/Max. 50</b>
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 A y 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
<b>Evaluación curricular, documentos sustentatorios y anexos de postulación</b>	40%	70	100
<b>Entrevista</b>	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.**

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

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

**DE LAS BONIFICACIONES**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO**  
*"Tierra De Lupacas"*



- 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:

**SEÑORES:**  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO.  
 Atte. Comité evaluador

Proceso de contratación CAS N° 003-2026-MDK  
 DENOMINACION DEL PUESTO: .....

DEPENDENCIA ORGÁNICA: .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N° : .....

N° DE FOLIOS.....

\_\_\_\_\_

FIRMA

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





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

*"Tierra De Lupacas"*



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. Título profesional, (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
4. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
5. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
6. 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.

7. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.
8. 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**

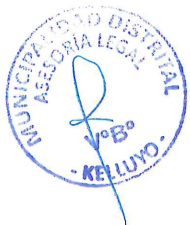
En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas 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 pago, 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 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).





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

*"Tierra De Lupacas"*



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 procesos, 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 2 ó más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

*"Tierra De Lupacas"*



## ANEXO N° 01

### DECLARACIÓN JURADA

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 50° y 51° del TUO la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

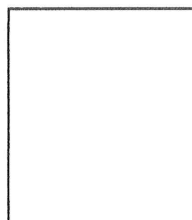
1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD<sup>1</sup>.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
4. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794<sup>2</sup>.
5. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de vigencia de la contratación.
6. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
7. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
8. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a la Municipalidad Distrital de Kelluyo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y 438° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Kelluyo, .....de..... de 2026.



\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Huella Dactilar



\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos.....

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

<sup>2</sup> Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE KELLUYO**  
*"Tierra De Lupacas"*



**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

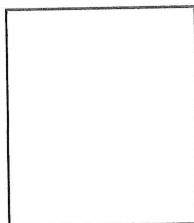
PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATerno	MATerno	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

Kelluyo, .....de..... de 2026.

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

