



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 N° 199 – 2026 - MDK/GM.

Kelluyo, 18 de agosto del 2026

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

VISTOS:

La CARTA N° 004-2026-MDK/CECAS, el Presidente de Comité de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2026-MDK, solicita la aprobación de BASES, para la contratación de 02 plazas, bajo el régimen Especial de Contratación del D. L. N° 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 194° 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 N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y en su Artículo 1° 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 3° 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 N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en su artículo 8° donde señala: "El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente por concurso Público (...);

Que, el Artículo 3° de la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 en su artículo 8° 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 2° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 197-2026-MDK/GM, de fecha 17 de agosto del 2026, se CONFORMA el Comité de evaluación para el Contrato Administrativo de Servicios N° 004-2026-MDK, quienes se encargarán del procedimiento de selección de los postulantes:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

PROVINCIA DE CHUCUITO - REGIÓN PUNO

"Tierra de Lupacas"



MIEMBROS SUPLENTE

PRESIDENTE	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
PRIMER MIEMBRO	Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones
SEGUNDO MIEMBRO	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental

Que, mediante Carta N° 004-2026-MDK/CECAS, de fecha 18 de agosto del 2026, el Presidente del Comité de evaluación para el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 004-2026-MDK, solicita aprobación de BASES para la contratación de 02 plazas administrativas, 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. 20°, 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° 004-2026-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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

Ing. German Raúl Mamani Coila
GERENTE MUNICIPAL

C.c.: Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

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



Fecha, 18 de Agosto de 2026.

CARTA N° 004 - 2026-MDK/CECAS

PARA : ING. GERMAN RAÚL MAMANI COILA
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Kelluyo.

DEL : Abg. JUAN CARLOS CEREZO UCHARICO.
Presidente de la comisión CAS.

ASUNTO : Solicito aprobación de las bases y cronograma para el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 004-2026-MDK

REFERENCIA : a) Acta de fecha 18 de Agosto de 2026.
b) Resolución de Gerencia Municipal N° 197-2026-MDK/GM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL KELLUYO		
GERENCIA MUNICIPAL		Folios
Fecha 18/08/2026		35
N° Registro	Hora	Firma
4648	13:40	

Por intermedio del presente tengo bien a dirigirme a Usted con la finalidad de saludarlo cordialmente. Con Resolución de Gerencia Municipal N° 197-2026-MDK/GM, se conforma el Comité de Evaluación para el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 004-2026-MDK, que se encargará del procedimiento de selección de personal, Bajo Régimen Especial de Contratación del D.L N° 1057-CAS.

Mediante Acta, de fecha 18 de agosto de 2026, el comité de Evaluación para el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 004-2026-MDK, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 197-2026-MDK/GM, se reunieron para la elaboración y aprobación de Bases para la Contratación de 02 plazas administrativa bajo el Régimen Laboral del D.L N°1057-CAS.

Luego de la evaluación, revisión del mismo los miembros del comité han acordado por UNANIMIDAD aprobar las BASES Y CRONOGRAMA para el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 004-2026-MDK.

Por lo que solicito la aprobación de las bases mediante acto resolutivo, para su posterior convocatoria y publicación en el Portal de Talento Perú y Pagina Web de la Municipalidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para renovar mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

Abg. Juan Carlos Cerezo Ucharico
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Adj:
Bases, anexos y ficha de inscripción en (folios).
C.c Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004 - 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. 004 - 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° 004-2026-MDK, aprobado mediante Resolución de Gerencial Municipal N° 197-2026-MDK/GM, el mismo queda conformado de la siguiente manera:

CARGO	TITULARES
PRESIDENTE	Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones
1er MIEMBRO TITULAR	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
2do MIEMBRO TITULAR	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
SUPLENTES	
PRESIDENTE	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
1er MIEMBRO TITULAR	Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones
2do MIEMBRO TITULAR	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
02	DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO	PRESENCIAL

4. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.
- Ley Nro. 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo Nro. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley Nro. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



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

FORMACIÓN	
Formación académica	- Universitario
Especialidad	Ingeniero civil y/o carreras afines.
Grado	- Bachiller y/o Titulado
Situación Académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Gestión del Riesgo y Desastres.
Conocimientos de ofimática	- Básico
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años en el Sector Público o Privado.
Experiencia Específica en el Sector Público	- (01) años en áreas de División de Gestión de Riesgo de Desastre – Defensa Civil.
Funciones del puesto	
- Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.	

*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"



- Revisar y resolver documentos administrativos y los expedientes tramitados por vecinos y las organizaciones de base del distrito, 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



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

munikelluyo.gob.pe/portal



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



acuerdo a la normativa específica de la materia y en el marco de sus funciones y competencia.	
- Participar de acuerdo a sus competencias en la gestión del riesgo de desastres. - Otras funciones afines con el cargo que disponga la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental.	
Habilidades :	Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
Competencias :	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Retribución:	S/ 2,350.00 (Dos Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

b) DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

Formación académica	Universitario.
Especialidad	Título Profesional Universitario.
Grado	- Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Derecho Administrativo, cursos de capacitación referidas al área de Programas Sociales
Conocimientos de ofimática	- Básico.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 01 año.
Experiencia Específica en el Sector Público y Privado.	- 09 meses en el área de Programas Sociales.
Funciones del puesto	
ITEM	ACTIVIDAD
a.	Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza, como el Programa del Vaso de Leche y Programas de Apoyo Alimentario con la participación concertada de las organizaciones sociales de base y en concordancia con la legislación sobre la materia.
b.	Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo social y bienestar de la población.
c.	Promover, apoyar y proponer la reglamentación de la participación vecinal comunal en el desarrollo local.
d.	Apoyar al Comité del Programa de Vaso de Leche en la organización, programación y ejecución en coordinación con las

*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"



- organizaciones de base de la población, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: Selección de Beneficiarios, Programación, Distribución, Supervisión y Evaluación.
- e. Organizar los y determinar los clubes de Madres o Comités del Vaso de Leche que se encargan de la atención del Programa, determinando comedores u otros ambientes donde se brinde el servicio.
 - f. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto en relación a los procesos participativos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza, Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Plan Desarrollo Institucional - PDI.
 - g. Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con las instancias internas (planificación y presupuesto, desarrollo rural, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA (Micro Red), UGEL, Agricultura, Productores).
 - h. Focalizar e empadronar a los beneficiarios de los Programa Alimentarios y otros Programas Sociales.
 - i. Promover la organización de la sociedad civil y los beneficiarios en los comités de gestión, comités de vigilancia con respecto a los programas sociales de lucha contra la pobreza.
 - j. Planificar, programar, y aprobar de la canasta alimentaria en forma participativa y concertada.
 - k. Realizar acciones de protección, participación y organización de vecinos con discapacidad, conforme a Ley
 - l. Organizar y conducir el Registro Distrital de las personas con discapacidad.
 - m. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad para ayudar y crear una cultura de derechos.
 - n. Organizar y promover programas dirigidos a generar espacios para estimular el derecho de las potencialidades y capacidades intelectuales. Físicas, culturales, deportivas, recreativas y en especial el de carácter económico.
 - o. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS.
 - p. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, y propiciar espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
 - q. Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos



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

munikelluyo.gob.pe/portal



cometidos en agravio del adulto mayor.

- r. Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del Adulto mayor con menores recursos económicos.
- s. Consolidar la integración social de la población adulta mayor a través de actividades socio-recreativas y culturales, así como su participación en el proceso de desarrollo de la comunidad.
- t. Gestionar y canalizar el apoyo de instituciones públicas y privadas en favor del adulto mayor de Distrito.
- u. Planificar, coordinar, inscribir al sistema de focalización de hogares del distrito.
- v. Presentar sus instrumentos normativos a la comisión de regidores competentes para su aprobación de plan
- w. Organizar, ejecutar y evaluar la logística de la distribución de los alimentos a los beneficiarios de los programas alimentarios y otros programas sociales.
- x. Coordinar con la Gerencia Municipal para la adquisición y logística del programa.
- y. Focalizar, empadronar, apoyar, atender a personas con discapacidad del distrito de acuerdo a la Ley N 27050 y su modificatoria con la Ley N 28164.
- z. Informar periódicamente los resultados de los programas alimentarios a la Gerencia Municipal.
- aa. Planificar, ejecutar y conducción operativa de la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (empadronamiento Hogares, Pensión 65, Beca 18).
- bb. Atención de pedidos de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (atención de solicitud de empadronamiento por demanda).
- cc. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- dd. Proceder a visitar al domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) y toma de foto de la situación socioeconómica.
- ee. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (coordinación con el Ministerio).
- ff. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño di SISFOH
- gg. Ejecución de estrategias de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- hh. Coordinar con el Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Desarrollo Económico para la focalización y elaboración de los estudios de preinversión de los proyectos Infraestructura social, productiva y de servicios a cargo





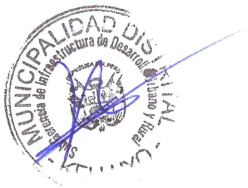
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



del Municipio.

- ii. Enviar la documentación a UCF, para su evaluación y calificación final.
- jj. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su Índice de pobreza.
- kk. Contar con la base de datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficios de manera eficiente.
- ll. Planificar, actualizar, identificar, sostener y homologar el padrón nominal distrital de niños y niñas menores de 06 años.
- mm. Identificación efectiva de los niños y niñas de nuestra jurisdicción, respaldada por un registro manifestó, oportuno, actualizado y veraz contribuye directamente al reforzamiento de la familia, la cultura y la nacionalidad de los menores de edad, permitiéndoles el acceso a los servicios de salud, educación, programas sociales, alimentación y otros
- nn. Fortalecimiento de la ciudadanía, desarrollo equitativo del país así como a la inclusión social deben ser considerandos lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
- oo. Identificación de los niños y niñas en el padrón nominal homologado y actualizado es la posibilidad de cerrar las brechas de acceso a la identificación, considerada una condición básica para el acceso a derechos ciudadanos y a las intervenciones del Estado.
- pp. Fortalecimiento del monitoreo social desde el gobierno local y la comunidad, a través de mecanismos de articulación intersectorial y la participación comunitaria, en el marco de la gestión por resultados, con enfoque territorial constituyen un elemento de gestión fundamental.
- qq. Promover, coordinar y aplicar la adopción de prácticas saludables para el cuidado integral en las familias con gestantes y familias con niñas y niños menores de 36 meses dentro de la jurisdicción del distrito.
- rr. Vigilar la adopción de las prácticas saludables que vienen desarrollando las familias con el acompañamiento de los agentes comunitarios, personal de salud y la comunidad para identificar factores que la favorecen o no orientado a la toma de decisiones individuales y colectivas.
- ss. Motivar y desarrollar la toma de decisiones de manera individual y colectiva, a través de reuniones de trabajo de reflexión, análisis e intervención en función a los factores identificados como resultado



*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"



de la vigilancia y la educación en los CPVC.		
tt.	Promover la participación activa e involucramiento de las autoridades municipales, comunales, de salud, organizaciones sociales instituciones públicas en el trabajo integral.	
uu.	Otras acciones que le asigne la superioridad de acuerdo a su naturaleza.	
Habilidades	:	Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Competencias	:	
Retribución:		S/ 2,150.00 (Dos Mil Ciento Cincuenta 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.	18 de agosto al 31 de agosto de 2026	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 Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Kelluyo, en el horario de 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	01 de septiembre de 2026	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		
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	02 de septiembre de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal página web de la Municipalidad	02 de septiembre de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Presentación de recurso de reconsideración	03 de septiembre de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Absolución de recursos de reconsideración	03 de septiembre de	

*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"



	2026	
Entrevista La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	07 de septiembre de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Publicación de resultado final	07 de septiembre de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Suscripción y Registro del contrato	08 septiembre de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo
Inicio de actividades laborales	08 septiembre de 2026	Municipalidad Distrital de Kelluyo

DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Mín	Máx
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)		15	20
Cumple con el mínimo requerido	15		
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		10	15
Cumple con el mínimo requerido.	10		
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	12.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	15		
3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria		10	15
Cumple con el mínimo requerido.	10		
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	12.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	15		
4. Formación académica (Obligatorio)		17.5	25
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	17.5		
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	20		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	25		
5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)		17.5	25
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
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	25		

*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"



requerido.

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 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 considerará **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.

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.

*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"



DE LAS BONIFICACIONES

- 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).
- 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° 004-2026-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:

*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"



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
 2. orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
 3. Copia DNI (por ambos lados)
 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 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

*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"



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 2 ó 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



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 - RNSDD¹.
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° 30794².
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.....

¹ 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.

² 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 DISTRITAL 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
	PATERNAL	MATERNAL	
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.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KELLUYO

"Tierra De Lupacas"



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

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:

Que, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar X, según corresponda):

SI NO

Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Distrital de Kelluyo.

De tener familiares y/o parientes en la Municipalidad Distrital de Kelluyo llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Kelluyo, De de 2026.

Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

