

BASES

PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO

N° 1057 – CAS

CAS N° 003 – 2026-MDC

POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

COMBAPATA – CANCHIS – CUSCO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA
CANCHIS - CUSCO
Econ. Flor de María Vivanco Loayza
DNI: N° 24682396
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA
CANCHIS - CUSCO
Rene Mamani Gallegos
DNI: 46841566
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA
CANCHIS - CUSCO
Bonifacio Montesinos Murilla
DNI: 02295358
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO



CAS N° 003-2026-MDC-POR NECESIDAD TRANSITORIA DETERMINADA

I. GENERALIDADES:

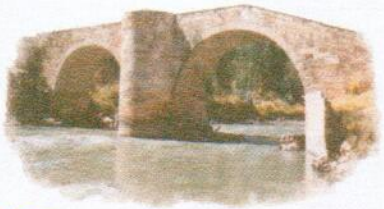
1. **ENTIDAD CONVOCANTE.**
   Municipalidad Distrital de Combapata

2. **DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA.**
   Plaza de Armas N° 322 del distrito de Combapata- Canchis - Cusco.

3. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**
   Se requiere seleccionar y Contratar los servicios de profesionales, técnicos, Auxiliares. Bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria y temporal a través del presente proceso de Selección CAS N° 003-2026-MDC, a profesionales; técnicos, que reúnan requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

4. **CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
   Teniendo, en consideración los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, se encuentra dentro del supuesto compatible - **labores de necesidad transitoria determinada (Numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022- SERVIR-PE),** prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, por necesidad del servicio, podrán ser CONTRATADOS POR DOS MESES hasta el 31 de diciembre del 2026. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

5. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**
   Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.



6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión del Proceso de Selección.

NOMBRE	CARGO
GERENTE MUNICIPAL	**PRESIDENTE**
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	**1° MIEMBRO**
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	**2° MIEMBRO**
NOMBRE	**CARGO**
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	**PRESIDENTE SUPLENTE**
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS (e)	**1° MIEMBRO SUPLENTE**
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	**2° MIEMBRO SUPLENTE**

7. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- TUO de la Ley 27444, Aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector publico
- Ley Nª 32513 , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1377; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1265, que crea el registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° **29248**, Ley de Servicio Militar.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° **29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° **26771**, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo N° 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) - Art. 52 Ley N° **30353**.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes de un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos Internos Conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 108-2026-A-MDC/C-C.; que APRUEBA la conformación de la comisión para el proceso de selección, de personal Convocatoria CAS – 003- del D.L. N° 1057, "CAS", para el año fiscal 2026, de la Municipalidad Distrital de Combapata, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias.
- Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS determinados.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. DISPOSICIONES ESPÉCIALES:

A. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de bases del proceso CAS N° 003–2026-MDC	**15 de setiembre del 2026**	Comisión CAS.
Publicación del proceso en el portal Talento Perú – SERVIR.	**Desde el 14 de octubre al 27 de octubre del 2026**	Oficina de Tecnología de la información
CONVOCATORIA		



Publicación de la convocatoria en el Portal web www.municombapata.gob.pe y pizarrín de la municipalidad.	**Desde el 14 de octubre al 27 de octubre del 2026**	Oficina de Tecnología de la información
Presentación de Curriculum Vitae (CV) documento físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo por los postulantes.	**28 de octubre del 2026**	Mesa de partes Hora 8:00 h. a 13:00 h. 14:00 h. a 17:00 h.
SELECCIÓN		
Verificación y cumplimiento de requisitos del perfil requerido para las plazas convocadas. ***Tiene puntaje y es eliminatorio***	**29 de octubre del 2026**	La Comisión del proceso CAS.
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el Portal Web Institucional y pizarrín de la municipalidad. ***Sin puntaje y es eliminatorio***	**29 de octubre del 2026**	La Comisión del proceso CAS, Oficina de Tecnología de la información www.municombapata.gob.pe
Resultados finales para la entrevista personal	**29 de octubre del 2026**	Según cronograma
Entrevista personal en la Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Combapata. ***Tiene puntaje y es eliminatorio***	**30 de octubre del 2026**	La Comisión del proceso CAS
Publicación de la relación del personal ganador en el portal web y pizarrín municipal.	**30 de octubre del 2026**	La Comisión del proceso CAS y a Oficina de Tecnología de la información.
ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Adjudicación de plaza y suscripción de contrato	**02 de octubre del 2026 08:00 am**	La Oficina de Recursos Humanos

B. DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuido de la siguiente manera.

Evaluación de la hoja de vida



Criterios de evaluación		
1. Formación académica		
	Puntaje	**Máximo acumulado**
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula		**20 puntos**
Título profesional	**16 puntos**	
Bachiller	**14 puntos**	
Título Técnico	**12 puntos**	
Grado académico adicional al requerido (maestro)	**2 puntos**	
Grado académico adicional al requerido (doctorado)	**2 puntos**	
2. Experiencia laboral		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	**18 puntos**	
Más años de experiencia requerida	**2 puntos**	
3. Capacidad y/o estudios de especialización		
Diplomado no menores al año 2022 , mínimo con 90 horas académicas (acreditado con certificados)	**2 puntos**	**Máximo 10 puntos**
Cursos y talleres no menores a 24 horas académicas (acreditar con certificado)	**1 punto**	
PUNTAJE MÁXIMO = 50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación es de treinta 30 puntos		

De la entrevista:

El personal selecto deberá presentar su documento de identidad original, para efecto de identificación, bajo sanción de descalificación.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS		**PUNTAJE**
CALIFICACIÓN TOTAL PUNTOS	**50**	**50 PUNTOS**
Actitud Personal	05 puntos	05 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	15 puntos	15 puntos
Conocimiento Inherentes al Cargo Solicitado	30 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL		

Los factores de evaluación dentro del proceso de elección tendrán un máximo y un mínimo de putos, distribuyéndose de la siguiente manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60**	**100**

- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 60 puntos.

C. Puntaje (Máximo 100 puntos)

- Evaluación curricular: 50 puntos
- Entrevista personal: 50 puntos

El puntaje mínimo para cubrir la plaza vacante será de sesenta (60) puntos como mínimo.

En caso de que varios postulantes superen dicho puntaje resultará ganador el que obtenga el puntaje más alto, quedando así elegibles hasta el tercer lugar de acuerdo al cuadro de méritos.

La utilización de los decimales, solo se realizará, cuando el postulante supere los 60 puntos, y en caso de redondeo, se utilizará los dos primeros dígitos de los decimales.

D. DEL GANADOR DEL CONCURSO.

1. El postulante ganador, deberá presentar el título profesional, grado académico y/o demás documentos solicitados, contenidos en el expediente curricular, debidamente legalizado y/o fedateado, en el plazo de 10 días hábiles de adjudicada la plaza, **bajo sanción de resolución de contrato.**
2. El ganador del concurso CAS, **asumirá funciones desde el primer día hábil de adjudicado con la plaza, en la Entidad.**
3. La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, disponiéndose la Resolución del Contrato suscrito de ser el caso, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.
4. El ganador del concurso CAS, tiene un plazo máximo de 02 días hábiles para su adjudicación, caso contrario perderá la plaza, adjudicándosele al segundo lugar de acuerdo con el orden de mérito.

E. DE LAS BONIFICACIONES:

1) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:



Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2) Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3) Bonificación por Deportista Calificado de Alto nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

El puntaje final máximo es la sumatoria del puntaje de todas las evaluaciones descritas anteriormente y por bonificaciones que se hayan otorgado.

F. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión de Selección, la misma que se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la evaluación curricular hasta la publicación de los resultados finales.

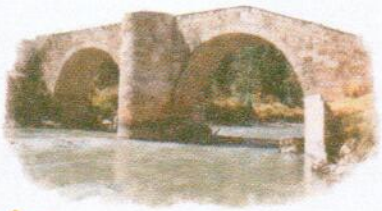
b) La comisión encargada del proceso de selección es autónoma en sus decisiones está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

c) En la etapa de evaluación curricular, calificarán los expedientes, los 03 miembros titulares; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes coadyuven en la misma.

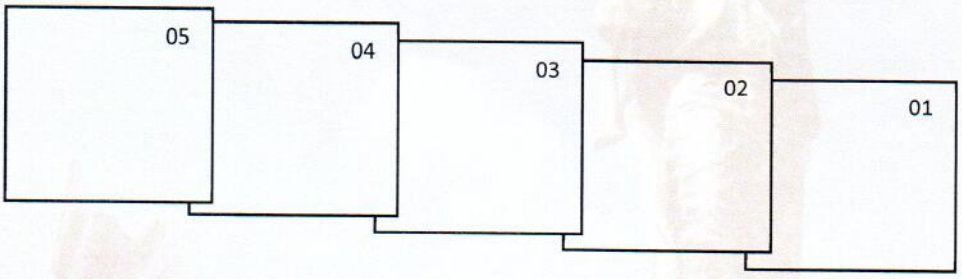
d) En la etapa de evaluación de entrevista personal la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros titulares, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes también participen en el proceso de entrevista personal por razones justificadas y con las medidas de seguridad que sean pertinentes.

e) La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.

G. De la documentación a presentar:



a. De la presentación del Curriculum vitae, debe ser presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. 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. Toda la documentación deberá ser presentada de forma física, foliada y firmada **(parte superior derecho = número y parte inferior derecho = firma).**



b. Otra documentación a presentar, además del Curriculum vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en las bases del concurso. De igual manera, todos los anexos deberán ser visados, completados, foliados y firmados.

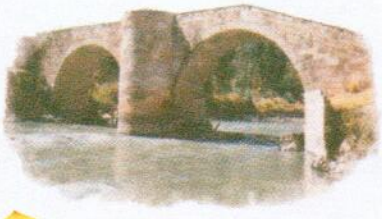
c. Todos los documentos deberán ser presentados dentro de un folder en sobre manila cerrado con el rotulado respectivo consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, nombres y apellidos, número de folios; en caso de no hacerlo será descalificado.

d. El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto, en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.

e. Finalmente, el orden de los documentos a presentar será: **Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, copia de DNI, Ficha RUC y el curriculum vitae documentado**. El incumplimiento del orden previsto de presentación será motivo de descalificación, conforme al siguiente orden de presentación:



f. Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.



g. La inscripción de los postulantes se efectuará con la presentación de su Curriculum Vitae a través de MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA, donde sólo se podrá postular a un (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse duplicidad de postulación, el postulante será descalificado.

H. ALCANCES PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal es en la modalidad presencial, será realizada por la Comisión, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Distrital de Combapata para la Entrevista Personal programada en el lugar, fecha y hora establecida.
b) El postulante deberá portar su documento nacional de identidad (DNI) para efectos de su acreditación.
c) Se encuentra prohibido el uso de celulares u otros equipos durante la entrevista.
d) El postulante que no se presente a la entrevista personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP).

I. DE LOS GANADORES:

El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la evaluación curricular y evaluación de entrevista personal será el ganador de la misma, caso contrario dicha plaza convocada será declarada desierta.

J. DEL POSTULANTE ACCESITARIO:

Si el postulante seleccionado o ganador no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, la entidad podrá seleccionar dentro de los que lograron el puntaje mayor aprobatorio a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos, y sucesivamente. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar desierto el puesto convocado.

K. 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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos
c. Cuando habiendo cumplido con 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:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad, con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

L. OTROS ASPECTOS RELEVANTES:

1. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones y/o fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
2. En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
3. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
4. El postulante que se presente a dos o más plazas simultáneamente en la convocatoria será descalificado del concurso.
5. La comisión podrá emitir comunicados en cualquier momento del proceso con la intención de aclarar alguna situación y/o resolver y/o comunicar alguna medida respectiva y en todo lo que no se haya establecido.
6. La Comisión tendrá la facultad de realizar adendas, fe de erratas, comunicados y modificaciones al cronograma del proceso de selección, los perfiles y otro aspecto necesario dentro de las bases, en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
7. El postulante durante el proceso de selección es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados oficiales y resultado final del puesto convocado.

M. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

Si algún postulante considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación para su resolución respectiva según corresponda conforme TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

N. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los currículums se presentarán en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Combapata, sito en el Plaza de Armas S/N, en el horario de recepción: 8:00 am a 1:00 pm y de 2: 00 pm a 5:00 pm, conforme con el siguiente rótulo.



SEÑOR:

Presidente de la comisión del proceso de Contratación Administrativo de Servicios N°003-2026-MDC

Nombre Completo del Postulante: _____

_____

DNI N°: _____

Cargo al que Postula : _____

Código o Número de plaza : _____

Numero de Folios : _____

O. DE LOS PUESTOS A CONVOCAR

ÍTEM	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGÁNICA	CODIGO O PLAZA	CARGO DE LA PLAZA	Nº
1	ALCALDIA	SECRETARIA GENERAL	1	RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL	1
			2	SECRETARIA DE ALCALDIA	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	UNIDAD DE TESORERIA	3	TECNICO I EN TESORERIA	1

P. DE LOS PERFILES Y LAS PLAZAS

1. RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO: 001

PERFIL DEL PUESTO

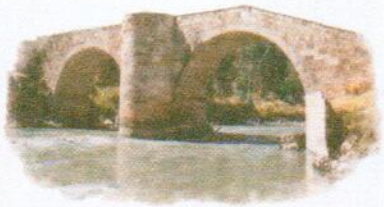


REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia en instituciones públicas y/o privadas mínimo de cuatro (04) años.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia en labores en el cargo y/o similares no menor de dos (02) años.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado universitario en las carreras de derecho, y/o afines. (**COLEGIADO Y HABILITADO VIGENTE**)
CURSO/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de 12 horas y los diplomas o programas de especiación no menor de 90 horas (acreditado con documentación sustentadora).	➢ Gestión pública. ➢ Recursos humanos ➢ Gestión municipal ➢ PAD Y PAS ➢ Contrataciones con el estado
CONOCIMIENTO (no requiere documentación sustentadora).	➢ Conocimiento de office básico ➢ Dominio en idioma quechua ➢ Trabajo en equipo. ➢ Resolución de problemas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

a) Planificar, coordinar y dirigir el flujo documentario de la Municipalidad, así como actúa en calidad de fedatario de la Municipalidad, para lograr una adecuada administración documentaria.
b) Registrar la remisión de los documentos a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, para lograr la ubicación y responsabilidad de las unidades encargadas de su atención.
c) Desarrollar acciones de coordinación con los secretarios de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, con la finalidad de lograr un mejor flujo documentario institucional
d) Suscribir, conjuntamente con el Alcalde, las normas municipales, así como mantiene en custodia todo el archivo de normas 4 municipales, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía lo determinen para el adecuado control de las normas municipales.
e) Convocar, por disposición de Alcaldía, a los integrantes del Concejo Municipal y a los servidores y funcionarios de la Municipalidad para que asistan a sesiones de Concejo



f) Suscribir, conjuntamente que el Alcalde y Regidores, las actas de las sesiones respectivas y mantiene en custodia las esquelas de citaciones a sesiones de Concejo, para registrar el archivo institucional de convocatorias y sesiones de concejo. g) Redactar y custodiar el libro de actas, diario de debates y grabaciones de las sesiones del Concejo Municipal, para mantener actualizado el archivo de sesiones de concejo. h) Elevar proyectos de ordenanzas, acuerdos, y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, así como estampa su firma respectiva en cada norma emitida, para dar validez de las decisiones del concejo municipal i) Asiste a las sesiones del Comité de Coordinación Institucional de manera permanente, en calidad de secretaria, con voz y voto, 9 para lograr la toma de decisiones institucionales. j) Coordina con relaciones públicas y las demás unidades orgánicas las ceremonias oficiales de la Municipalidad para la adecuada programación de actividades institucionales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del Contrato	Tres meses; desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 soles), mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de ley.

2. SECRETARIA DE ALCALDIA
CÓDIGO: 002

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	**DETALLE**
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia en instituciones públicas y/o privadas mínimo de dos (02) años.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia en labores en el cargo y/o similares no menor de un (01) año.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico y/o Bachiller en las carreras de derecho, administración, economía, docencia y/o a fines al puesto.
CURSO/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Nota: Cada curso deberá tener una duración mínima de 12 horas y los diplomas o programas de especiación no menor de 90 horas (acreditado con documentación sustentadora).	➢ Gestión Publica ➢ Administración Documentaria y Gestión de Archivos.
CONOCIMIENTO (no requiere documentación sustentadora).	➢ Conocimiento de office básico. ➢ Dominio en idioma quechua.



	➢ Dominio en proyección de documentos administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

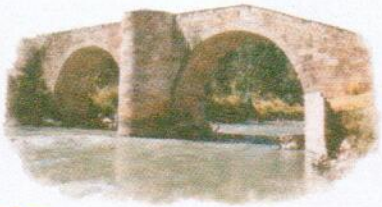
a. Preparar el despacho, recepción y remisión de documentos de Alcaldía, para lograr la adecuada prestación de funciones del Alcalde
b. Preparar la agenda de actividades diarias del Alcalde, a fin de poder tener una adecuada planificación de actividades y gestiones en favor del distrito.
c. Realizar el seguimiento de requerimientos y necesidades del Alcaldía, hasta lograr la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios del despacho de alcaldía.
d. Organizar el archivo documentario de Alcaldía, para lograr una adecuada administración documentaria del despacho de alcaldía.
e. Coordinar con el Secretario General y secretarias de las demás unidades orgánicas el requerimiento de información 5 documentaria de Alcaldía, para mantener informado al alcalde sobre la atención de servicios a los vecinos y ciudadanos del distrito.
f. Coordina con Secretaría General la emisión de las diversas normas municipales, con sujeción a las leyes, para tener un adecuado marco normativo de la administración municipal y del gobierno local.
g. Coordinar con la oficina de Relaciones Públicas las actividades de Alcaldía, a fin de lograr una verdadera comunicación y difusión de las actividades del Alcalde.
h. Apoyar en la convocatoria, realización; y, conclusión de las sesiones de Concejo, al Secretario General, para la adecuada toma de decisiones en favor del desarrollo del distrito.
a) 10 Atender; y, Recepcionar a las Autoridades, Dirigentes y Vecinos que solicitan y tienen audiencia con el Alcalde, para una adecuada y relación armoniosa con las autoridades y representantes de la sociedad civil.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del Contrato	Tres meses; desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,890.00 (Mil ochocientos noventa con 00/100 soles), mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de ley

3. TECNICO I EN TESORERIA
CÓDIGO: 003

PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia en institución públicas y/o privadas mínimo de cuatro (04) años.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el puesto y/o funciones equivalentes.



FORMACION ACADEMICA	Profesional Técnico Titulado, en las carreras de contabilidad, administración, y/o a fines al puesto.
CURSO/ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Nota: Cada cuso deberá tener una duración mínima de 12 horas y los diplomas o programas de especiación no menor de 90 horas (acreditado con documentación sustentadora).	➢ Administración financiera ➢ SIAF ➢ SIGA ➢ Sistema de tesorería.
CONOCIMIENTO (no requiere documentación sustentadora).	➢ Conocimiento en sistemas administrativos del estado ➢ Ofimática intermedia. ➢ Control previo.

FUNCIONES:

a) Registrar todos los movimientos de fondos, por rubros, de la Municipalidad, dentro del marco legal, para el adecuado control financiero de la Entidad.
b) Elaborar el parte diario de fondos y lleva los registros del movimiento de fondos de la institución, para el logro de los propósitos institucionales.
c) Recepcionar y depositar, en la entidad financiera respectiva, los fondos por captación de los recursos propios en sus distintos rubros, para el adecuado de los recursos públicos.
d) Controlar, registrar, custodiar; y, distribuir los documentos valorados de la Municipalidad, así como facilita los documentos sustentarios de gastos para la realización de las liquidaciones de proyectos de inversión pública.
e) Formular y presentar el flujo de caja mensual y trimestral de la institución, así como los saldos de las cuentas corrientes en bancos, financieras para el control financiero de la entidad.
f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como por el mantenimiento del orden y limpieza, para una adecuada prestación de servicios.
g) Emite opinión en materia de tesorería, así como realiza acciones de asesoramiento sobre el sistema nacional de tesorería, para la adecuada aplicación de las actividades administrativas al sistema de tesorería.

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del Contrato	Tres meses; desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 (tres mil doscientos con 00/100 soles), mensuales. Monto al cual se le deducirá los impuestos y afiliaciones de ley



ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITA: Participar en el proceso CAS N° 003-2026-MDC de la Municipalidad Distrital de Combapata

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL VÍA CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA.

Yo _____ con DNI N°_____ de profesión _____, Celular _____, correo _____, domiciliado (a) en _____, de la ciudad de _____, con el debido respeto, expongo:

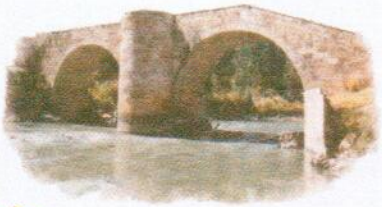
Teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Personal convocado por la Municipalidad Distrital de Combapata, solicito participar en el proceso de selección CAS N° 003- 2026-MDC, al cargo. Para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación - **Anexo 01**.
2. Declaración Jurada-A. -**Anexo 02**.
3. Declaración Jurada-B. -**Anexo 03.**
4. Declaración Jurada-C. -**Anexo 04.**
5. Declaración Jurada-D. -**Anexo 05.**
6. Declaración Jurada-E. -**Anexo 06.**
7. Declaración Jurada-F. -**Anexo 07.**
8. **Anexo 8**
9. Copia simple de DNI
10. Ficha Ruc de la SUNAT.
11. Formulario de Currículo Vitae documentado en copia simple).. (adjuntando currículo vitae documentado en copia simple).
    a. Grados académicos y/o Títulos Profesionales.
    b. Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido. (deberán presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).
    c. Diplomado o Curso de especialización.

Por lo expuesto: Solicito acceder a mi solicitud.

Combapata, ____ de _____ de 2026

Firma y Huella Digital: _____
DNI N° : _____
RUC N° : _____



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA – A

El que suscribe, es postulante para el concurso público CAS N° 0003-2026-MDC, que se lleva en la Municipalidad Distrital de Combapata, motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	DIST.	PROV.	DEP.
DNI N°			
RUC N°			
TELÉFONO			

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En el ciudad de…….. del día……. del mes de……..del año……..

Firma
Nombre y Apellido
DNI

Huella



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA - B

Yo,..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado.en.....Distrito.....Provincia.....Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

		SI	NO
1.-	¿Se encuentra incurso en investigación Policial?		
2.-	¿Ha tenido o mantiene algún proceso bajo el ámbito el Poder Judicial?		
3.-	¿Ha sido sentenciado en mérito a algún proceso llevado a cabo ante el Poder Judicial?		
4.-	¿Alguna vez fue objeto de sanción disciplinaria?		
5.-	¿Alguna vez ha sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos?		
6.-	¿Ha tenido o mantiene proceso judicial vigente con la Contraloría General de la República y SERVIR?		
7.-	¿Ha tenido o mantiene proceso administrativo con la Contraloría General de la Repúblic SERVIR?		

Declaro que la información que proporciono en este documento es verdadera y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración en procedimiento administrativo y falsedad genérico tipificados en los artículos 411° y 438° del Código Penal, entrándose sujeto a la fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
Asimismo, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, hago de conocimiento mi contratación indebida de servidores sin distinción del régimen laboral de la entidad municipal, de ser el caso la nulidad del acto resolutivo, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

En la ciudad de..... Del día..... Del mes de..... Del año.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDO: _____

DNI N°: _____

Huella Digital



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA – C

Yo,..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado. en.....Distrito.....Provincia..... .....Departamento.....

AL amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51" de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales, en referencia a lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincias.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, hago de conocimiento mi designación indebida de funcionarios en cargos de confianza en la entidad municipal, de ser el caso la nulidad del acto resolutivo a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar

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" del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

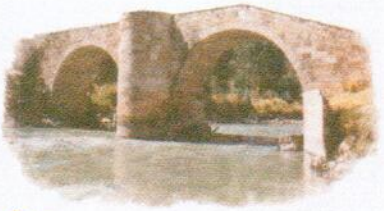
En la ciudad de..... Del día..... Del mes de..... Del año.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDO: _____

DNI N°: _____

Huella Digital



ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA – D

Yo,..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado.en.....
.....Distrito.....Provincia.....Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad[1] y/o segundo de afinidad[2] y/o matrimonio y/o por al unión de hecho convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Combapata que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

( ) NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Combapata.

( ) Sl tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que al fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Combapata, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vinculo Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado se compruebe que los datos la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Combapata, en caso proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de..... Del día..... Del mes de..... Del año.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDO: _____

DNI N°: _____

Huella Digital



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA – E

Yo,..... ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado.en.....Distrito.....Provincia.....Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51" de la referida norma.

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: **SI** ( ) **NO** ( )

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM[1]

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° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la ciudad de..... Del día..... Del mes de..... Del año.....

FIRMA

Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDO: _____

DNI N°: _____



ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA – F

Yo,..... ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado.en.....

Distrito.....Provincia.....Departamento.....

Al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en los artículos 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Declaro bajo juramento, tener pleno conocimiento del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, aprobado por Ley N° 27815, y me comprometo a cumplir los principios y deberes establecidos en dicha norma, así como no incurrir en actos que contravengan las prohibiciones que ella dispone.

Asimismo, declaro que, si en el ejercicio de mis funciones tomo conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión de la institución, que sea contrario a lo normado en el Código de Ética de la Función Pública, me comprometo a comunicar dichos actos ante las autoridades competentes.

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" del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la ciudad de..... Del día..... Del mes de..... Del año.....

FIRMA

Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDO: _____

DNI N°: _____



ANEXO N° 08

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre		
Apellidos		
Fecha de nacimiento		
Dirección domiciliaria		
Teléfonos de Contacto	Celular:	Fijo:
Correo Electrónico		

Los datos incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten datos y los documentos necesarios para la evaluación del comité evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. GRADO ACADÉMICO (FORMACIÓN TÉCNICA/UNIVERSITARIA)

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo: desde/hasta (años)	Número de folio

3. GRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo: desde/hasta (años)	Número de folio

4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICOS VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total, Años/meses	Número de folio



5. **OTRA EXPERIENCIAS LABORAL GENERAL EN OTRO CARGOS NO VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO)**

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total, Años/meses	Número de folio

6. **DIPLOMADOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ESPECIALIDAD DIPLOMADO E ESPECIALIDAD. SOLO CONSIDERAR DIPLOMADOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO)**

NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO	HORAS ACUMULADAS	NÚMERO DE FOLIO



CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN. (SOLO CONSIDERAR CURSOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO)

NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN	DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO	HORAS ACUMULADAS	NÚMERO DE FOLIO

7. Observaciones

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes se realizarán con la información contenida en los certificados, constancias y/o documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI°:

Huella