



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL KOSÑIPATA

“Puerta de ingreso al paraíso del Manu”



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2025-GM-MDK/KVNC

Kosñipata, 08 de enero del 2025

LA GERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA, PROVINCIA DE PAUCARTAMBO, DEPARTAMENTO DE CUSCO

### VISTO:

El Informe N° 001-2025-CPSP-CASN°001-2025-MDK/CSRL de fecha 08 de enero de 2025, expedido por el Jefe(e) de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando las Bases para el Proceso de Selección mediante contrato administrativo de servicios – Cas Transitorio N° 001-2025-MDK, por necesidad de servicios de carácter temporal a plazo determinado, en convenio con la fundación suyana y la Opinión Jurídica N° 004-2025-MDK/O.G.A.J-NGCT de fecha 08 de octubre del 2024, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece: “Las Municipalidades son órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, conforme a los artículos 26, 27 y 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, la Administración Municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de Legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por lo contenido en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, resultando que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 20) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que son atribuciones del alcalde, delegar atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, texto concordante con el artículo 27 y 38 de la precitada norma, cuando señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el alcalde, resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2025-MDK-A, de fecha 02 de enero del 2025. Se ha designado al LIC. ADM. KELVIN VANDRE NIN CASTILLA como Gerente Municipal, para desempeñar las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y en concordancia con el ROF y MOF de la Municipalidad Distrital de Kosñipata;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del estado, que se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su respectivo reglamento y las normas conexas



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL KOSÑIPATA

“Puerta de ingreso al paraíso del Manu”



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

Que, mediante Convenio entre la Municipalidad Distrital de Kosñipata y la Fundación Suyana se firmó el Convenio de Fortalecimiento institucional entre la Municipalidad Distrital de Kosñipata y Fundación Suyana se estableció como objetivo general “Facilitar la operativización e implementación del Programa de Municipios y Comunidades Saludables normado mediante RM N° 475-2005/MINSA

Que, el primer párrafo del artículo 399 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 establece que “Los Funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley”;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057, dispone que: El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Que, el contrato administrativo de servicios (CAS) transitorio, de carácter temporal y a plazo determinado, constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales pertinentes, modificado por la Ley N° 31131, que establece medidas para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público. En virtud de la Disposición Complementaria Modificatoria Única, se modifican los artículos 5 y 10 del mencionado Decreto, donde se establece que el contrato CAS es, por defecto, de tiempo indeterminado, salvo en casos de necesidad transitoria. Además, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE formaliza el acuerdo del Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, el cual aprueba una opinión vinculante sobre la identificación de contratos CAS indeterminados y determinados, en línea con la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y su aclaración en el expediente N° 00013-2021-PI/TC, así como con el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, destacando su naturaleza como régimen laboral especial de contratación del Estado.

Que, el artículo 8° del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 dispone que: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. 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”

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 016-2025-MDK/A de fecha 08 de enero del 2025, se aprueba la conformación de la comisión de evaluación para el proceso de contratación administrativo de servicios CAS Transitorio N° 001-2025-MDK, por necesidad de servicios de carácter temporal a plazo determinado para conducir el proceso de convocatoria cas en convenio con la Fundación Suyana para el año fiscal 2025, ara la dirección y desarrollo del proceso de selección, las mismas que está conformada por:

TITULARES	
PRESIDENTE	TEC. CARLOS SERGIO ROMERO LOAYZA DNI: 44944817 JEFE (E) DE LA UNIDAD DE RECUSOS HUMANOS
PRIMER MIEMBRO	L.I.C YESSICA CHAMPI HUAMAN DNI: 42272725 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
SEGUNDO MIEMBRO	MGT. HENRY SANABRIA VILLALVA DNI: 20019571 GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISTICO Y GESTION AMBIENTAL
TERCER MIEMBRO	FRECIA VELASCO ESPINOZA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL KOSÑIPATA

“Puerta de ingreso al paraíso del Manu”



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

	DNI: 40899238 COORDINADORA DE PROMSA Y RRHH – FUNDACION SUYANA
CUARTO MIEMBRO	ILICH SHAMO CESPEDES ALARCON DNI: 31182826 COORDINADOR DE DESMA – FUNDACION SUYANA
QUINTO MIEMBRO	JOSE ABEL CONDORI CAUCHA DNI: 02296574 COORDINADOR DE EDUCACION – FUNDACION SUYANA

SUPLENTE	
PRESIDENTE	ABG. NESTOR GREGORIO CORDOVA TOVIO JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
PRIMER MIEMBRO	CPC. EVANGELINA AGUILAR GUTIERREZ JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
SEGUNDO MIEMBRO	LIC. ADM. TANIA HUAMANI SECCA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Que, mediante Informe N° 001-2025-CPSP-CASN°001-2025-MDK/CSRL de fecha 08 de enero del 2025, el Tec. Carlos Sergio Romero Loayza, Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos, solicita la aprobación de las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDK, por necesidad de servicios de carácter temporal a plazo determinado, en convenio con la fundación suyana;

Que mediante Opinión Jurídica N° 004-2024-MDK/O.G.A.J-NGCT de fecha 08 de enero del 2024, el Abog. Néstor Gregorio Córdova Tovio, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que estando a lo señalado por la normativa específica y al ente rector Servir PROCEDASE con la aprobación de las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDK, por necesidad de servicios de carácter temporal a plazo determinado, en convenio con la fundación suyana debiéndose emitir el acto resolutivo;

Estando en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444; en virtud de los considerados expuestos, y en concordancia con el artículo 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa y la Resolución de Alcaldía N° 011-2025-MDK-A de fecha 02 de enero del 2025.

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDK, que como anexo forma parte de la presente resolución, para la cobertura de seis (06) plazas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y teniendo en cuenta los motivos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la comisión llevar adelante el PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL KOSÑIPATA

“Puerta de ingreso al paraíso del Manu”



“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

N° 1057, CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDK, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, en estricto cumplimiento de las bases aprobadas.



**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** al Comité de Selección publicar las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDK, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, a través de la oficina de Tecnología en Informática, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Kosñipata y en el periódico mural y/o en publicación en las plataformas sociales de la institución.



**ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR** la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos y demás órganos que correspondan para su conocimiento y estricto cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



CC: UFRHH  
OGPP  
ARCHIVO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDK.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, SEGÚN CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA Y LA FUNDACIÓN SUYANA, PARA CUBRIR PUESTOS DEL PROGRAMA MUNICIPIO SALUDABLE – PMS KOSÑIPATA.**

**ENERO - 2025**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**CAS N° 001-2025-MDK.**

**1. FINALIDAD:**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Kosñipata, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE; para cubrir puestos del Programa Municipio Saludable – PMS Kosñipata.

**2. DISPOSICIONES GENERALES.**

**2.1. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

Municipalidad Distrital de Kosñipata.  
RUC. 20159309933.

Domicilio Legal: Plaza de Armas S/N de la Localidad de Pillcopata, del Distrito de Kosñipata, Provincia de Paucartambo, Departamento de Cusco.

**2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Unidad de Recursos Humanos.

**2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección estará a cargo de la COMISIÓN DE LOS ACTOS PREPARATORIOS, CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO, designado bajo Resolución de Gerencia N° 001-2025-GM-MDK, de fecha 06 de enero de 2024.

**3. BASE LEGAL.**

**3.1.** Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.

**3.2.** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

**3.3.** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

**3.4.** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

**3.5.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; fortalecida con la Ley N° 30742

**3.6.** Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (T.U.O. D.Sup. N° 004-2019-JUS)

**3.7.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

**3.8.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.

**3.9.** Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

**3.10.** Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

**3.11.** Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

**3.12.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**3.13.** Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

**3.14.** D.S: N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



- 3.15. D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- 3.16. Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2025-GM-MDK/A, de fecha 06 de enero del 2025, que designa el comité encargado del proceso de selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
- 3.17. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo. N° 1057.
- 3.18. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdos del Concejo Directivo adoptado en sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.19. INFORME TECNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
- 3.20. Convenio de fortalecimiento Institucional entre la Municipalidad Distrital de Kosñipata y Fundación Suyana, para el trienio 2024 - 2026.
- 3.21. Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.

#### 4. OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Kosñipata, conforme al requerimiento.

#### 5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 5.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar al proceso de selección de personal.
- 5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección del personal.
- 5.5. Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 5.6. Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la presente convocatoria.
- 5.7. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 5.8. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 5.9. Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- 5.10. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 5.11. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 5.12. Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA**  
**PAUCARTAMBO-CUSCO**  
**CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS**  
**A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



## 6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener y/o por el correo electrónico institucional [munikosnipata2023@gmail.com](mailto:munikosnipata2023@gmail.com) y correo [info@suyana.org](mailto:info@suyana.org), imágenes legibles, ordenado cronológicamente, foliado (empezando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con las respectivas firmas en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- Anexo 1: Formato de “Carta de Presentación del Postulante” dirigido a la Comisión encargada del proceso de Selección de Personal, debidamente llenado, debiendo indicar el número de folios total del currículum presentado.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- RUC vigente y activo.

Anexo 2: Formato “FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE” (firmado y huella al final de la ficha).

- ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológicos de los 03 últimos años (comenzar por el más reciente).

- Anexo 3: Formato “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES” nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos, debidamente llenados y firmados.

Anexo 4: Formato “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO”, debidamente llenado y firmado.

### NOTAS:

1. La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y documentos similares.
2. Los documentos anteriormente señalados serán presentados en sobre cerrado (colocando en el sobre el rotulo, según modelo debidamente llenado), luego se deberá de ser presentada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Kosñipata, ubicada en la Plaza de Armas S/N de la Localidad de Pillcopata, del Distrito de Kosñipata, Provincia de Paucartambo, de la Región Cusco, en caso que la presentación del expediente sea en forma virtual, será de la siguiente manera.
  - Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la documentación que sustenta la postulación.
  - Los Anexos 1, 2, 3 y 4, que figura en las bases del proceso debidamente llenados y firmados.

La documentación es enviada al correo electrónico institucional: [munikosnipata2023@gmail.com](mailto:munikosnipata2023@gmail.com) ; [info@suyana.org](mailto:info@suyana.org)

**El correo debe de contener en el “Asunto” el número de convocatoria y cargo al que postula, según el cronograma establecido.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



Una vez concluido el Proceso de Contratación – CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDK, los expedientes de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, no serán devueltos por formar parte del presente proceso de selección.

**MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE:**

**SEÑORES:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA.**  
Comisión Encargada del Proceso de Contratación.

**PROCESO CAS N° 001-2025-MDK.**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_  
(Apellidos y Nombres)

- Igualmente, todos los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del o de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección del correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/ la postulante, de ser necesario.

**IMPORTANTE:**

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y Anexos en la pestaña convocatorias del portal web de la Municipalidad Distrital de Kosñipata: [www.munikosnipata.gob.pe](http://www.munikosnipata.gob.pe)
- El postulante será responsable de los datos consignados en Ficha de Resumen Curricular que tiene carácter de declaración jurada; en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas en el/la ganador/a.

**7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

El presente proceso de selección tendrá etapas de carácter eliminatorio en:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y la Comisión encargada del proceso de selección podrá solicitar a la unidad orgánica convocada el apoyo con personal especializado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**a) Evaluación Curricular.**



- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que no presente Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella dactilar, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán precisar fecha de inicio y fecha de culminación del vínculo laboral.
- Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** y **NO APTOS**, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el local de la Municipalidad Distrital de Kosñipata y/o a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.

**PUNTAJE DE EVALUACIÓN:**

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	30	40

**NOTA:** Los criterios de evaluación curricular se indican en el anexo N°5.

**b) Entrevista Personal.**

La entrevista es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de selección de personal, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridos al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista personal se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

**PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:**

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60

**NOTA:** Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 06





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



## 8. DE LOS PUNTAJES

- 8.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de Setenta (70) puntos.
- 8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

## 9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

El cuadro de resultados finales se elabora solo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital Kosñipata: [www.munikosnipata.gob.pe](http://www.munikosnipata.gob.pe) conforme al cronograma.

### 9.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 9.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

## 10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

10.1. **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 mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

10.2. **Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



c) Otros supuestos debidamente justificados.



La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

### 11. RECLAMOS Y OBSERVACIONES.



El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de parte de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

### 12. RESULTADO FINAL



El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; Asimismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.



La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria y/o requirente.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.

Si, durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presentó un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Kosñipata: [www.munikosnipata.gob.pe](http://www.munikosnipata.gob.pe)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

**13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Kosñipata
Duración del contrato	<b>03 meses</b> (Con posibilidad de renovación de acuerdo con evaluación técnica de desempeño, necesidad institucional y disponibilidad presupuestal)
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 14. Descripción de la Unidad Orgánica, Denominación del Puesto, Cantidad y Remuneración de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**14. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACIÓN.**

N.º	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	Programa Municipio Saludable de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.	Responsable del Sub-Programa Salud, área PROMSA PMS	1	S/ 6,700.00
2	Programa Municipio Saludable de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.	Responsable del Sub-Programa Salud, área Odontología PMS	1	S/ 6,700.00
3	Programa Municipio Saludable de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.	Responsable del Sub-Programa Educación PMS	1	S/ 6,700.00
4	Programa Municipio Saludable de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Gestión Ambiental.	Responsable del Sub-Programa DESMA PMS	1	S/. 6,700.00
5	Programa Municipio Saludable de la Gerencia de Desarrollo Económico, Turístico y Gestión Ambiental.	Extensionistas Rurales (Yachaq Runas) PMS.	2	S/ 2.300.00

\* La entidad podrá entregar un bono de desempeño laboral, según propuesta y disponibilidad financiera de la entidad financiante (Suyana).

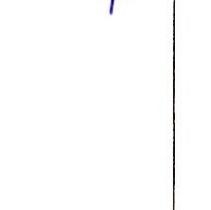
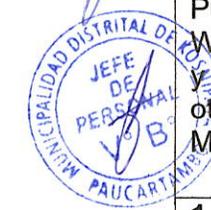


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	08 de enero del 2025.	Municipalidad Distrital de Kosñipata.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Kosñipata ( <a href="http://www.munikosnipata.gob.pe">www.munikosnipata.gob.pe</a> ) y otros medios alternativos de comunicación de la Municipalidad.	08 de enero del 2025.	Comisión evaluadora.
<b>Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.</b>	08 de enero del 2025.	Comisión evaluadora
Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	09 al 22 de enero del 2025.	Comisión evaluadora
<p>1. Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MDK en la dirección: Plaza de Armas S/N de la Localidad de Pillcopata, del Distrito de Kosñipata – Paucartambo – Cusco.</p> <p>2. Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las imágenes del documento de identidad</li> <li>- Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>- Los Anexos 1, 2, 3 y 4, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p>La documentación es enviada al correo electrónico:  <a href="mailto:munikosnipata2023@gmail.com">munikosnipata2023@gmail.com</a> y correo <a href="mailto:info@suyana.org">info@suyana.org</a>            El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria y cargo al que postula.</p> <p>Horario de presentación: <b>08:00 horas hasta las 17:00 horas</b> (Los correos y/o en forma presenciales recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).</p>	23 y 24 de enero del 2025	Mesa de Partes de la MDK.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Hoja de Vida	27 de enero del 2025	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional: <a href="http://www.munikosnipata.gob.pe">www.munikosnipata.gob.pe</a>	28 de enero del 2025	Comisión evaluadora
<b>Entrevista personal</b> <b>Lugar: Auditorio de la Fundación Suyana, Urb. Santa María L-17-San Sebastián-Cusco.</b>	<b>29 de enero del 2025 desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.</b>	Comisión evaluadora
Publicación de resultados	30 de enero del 2025	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	31 de enero del 2025	Comisión evaluadora
<b>Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional</b> <b>(<a href="http://www.munikosnipata.gob.pe">www.munikosnipata.gob.pe</a>)</b>	<b>31 de enero del 2025.</b>	Comisión evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Inicio de labores	<b>Responsables de los Sub Programas:</b> Inicio: Lunes, 03 de febrero de 2025. <b>Extensionista Rural Yachaq Runa – PMS:</b> Inicio: Lunes, 17 de marzo de 2025.	URH-MDK

**LA COMISIÓN.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA**  
**Sr. Carlos Sergio Romero Lopez**  
**DNI: 44944817**  
**JEFE (E) RECURSOS HUMANOS**

-----  
Presidente



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA**  
**LIG. JESSICA CHAMPI HUAMAN**  
**GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**  
**DNI-N° 42272725**

-----  
1er Miembro



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA**  
**Mgtr. María Gabriela Vilalva**  
**GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO TURISTICO Y GESTION AMBIENTAL**

-----  
2do Miembro

-----  
3er Miembro

-----  
4to Miembro

-----  
5to Miembro



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**1.1. RESPONSABLE SUB-PROGRAMA SALUD, AREA PROMSA PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lic. en Enfermería / Lic. en Nutrición / Médico Cirujano</li> <li>✓ Titulado, colegiado y habilitado.</li> <li>✓ Resolución de término de SERUMS</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promoción de la salud</li> <li>✓ Familias/ IIEE/ comunidad/ municipios saludables</li> <li>✓ Quechua (indispensable)</li> <li>✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 03 años</li> <li>✓ Experiencia Especifica de 01 año en ejecución de proyectos o programas sociales con ONG.</li> <li>✓ No tener antecedentes de mal desempeño</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio).</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.</li> <li>✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"</li> <li>✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.</li> <li>✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)</li> <li>✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>✓ Habilidades blandas desarrolladas.</li> </ul>

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub-Programa Salud, área PROMSA
2	Coordinar con los EESS de la jurisdicción del municipio para la atención médica a la población estudiantil y no estudiantil en los Hampina Wasis (consultorios provisionales, respetando su interculturalidad y la normatividad sectorial vigente).
3	Entregar medicamentos prescritos por el médico del EESS durante las atenciones a los beneficiarios.
4	Controlar permanentemente el saldo de medicamentos e insumos (manejo de Kardex, manejo de medicamentos, orden, limpieza).
5	Coordinar con el responsable de SP educación las campañas de atenciones médicas, valoración nutricional, desparasitación y otros en IIEE.
6	Realizar visitas domiciliarias para atención primaria de salud (consolidación de prácticas saludables)
7	Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación de PROMSA los avances, realizar el seguimiento.
8	Realizar valoración nutricional (peso, talla, dosaje de hemoglobina, análisis coproparasitológico, desparasitación) en menores de 12 años.
9	Registrar la línea de base niño sano de menores de 12 años por comunidad según formulario (base de datos niños sano) facilitado desde la coordinación de PROMSA.
10	Realizar seguimiento estricto a menores de 12 años valorados nutricionalmente para su recuperación y registrar en base de datos niños sano.
11	Recabar reporte estadístico formal de los indicadores de desnutrición y anemia del establecimiento de salud/micro red/red.
10	Trasladar pacientes de emergencia, previa valoración clínica del paciente y en coordinación con el responsable de la Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente a la coordinación de PROMSA para su autorización.
11	Realizar toma fotográfica y videos testimoniales de las atenciones y actividades ejecutadas del POA en cada comunidad e IIEE por cada ingreso según protocolos establecidos y facilitados.
12	Realizar la solicitud de medicamentos, insumos, material de escritorio y otros a almacenes y farmacia de Fundación Suyana en función a las actividades planificadas y con visto bueno de la coordinación de PROMSA.
13	Asumir con responsabilidad el inventario, uso y manejos de instrumental, equipos y logística de PROMSA entregado por Fundación Suyana con visto bueno de la municipalidad. Presentar informe en caso de sufrir extravío o accidentes que provoquen daño al instrumental / logística de la unidad móvil.
14	Manejar todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Promoción de la Salud (historias diarias, registros diarios, SICO, fichas fotográficas y otros) según protocolos.
15	Elaborar y entregar información por cada ingreso a su inmediato superior administrativo y técnico, de acuerdo a protocolos e instructivas.
16	Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por la municipalidad y la institución responsable del soporte técnico.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



17	Entregar (transferir) información producida por cada ingreso (atenciones, visitas domiciliarias, campañas) a los EESS en formatos HIS y recabar el reporte 40 de manera mensual / trimestral.
19	Custodiar toda la información generada durante la gestión en el área de Promoción de la Salud.
20	Generar testimonios mediante videos de los resultados logrados en cada actividad del SP Salud área PROMSA
22	Seguimiento y visitas domiciliarias a familias de la estrategia familiar 2024.
23	Visita domiciliaria integral a familias de las comunidades
24	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

**1.2. RESPONSABLE SUB-PROGRAMA SALUD, AREA DE ODONTOLOGIA PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cirujano Dentista</li> <li>✓ Titulado, colegiado y habilitado.</li> <li>✓ Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quechua (indispensable)</li> <li>✓ Odontopediatría (deseable)</li> <li>✓ Rehabilitación oral (deseable)</li> <li>✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 03 años</li> <li>✓ Experiencia Especifica de 01 año en ejecución de proyectos o programas sociales con ONG.</li> <li>✓ No tener antecedentes de mal desempeño</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.</li> <li>✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"</li> <li>✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.</li> <li>✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)</li> <li>✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>✓ Habilidades blandas desarrolladas.</li> </ul>

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



	de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa Salud, área Odontología.
2	Brindar atención odontológica a la población con calidez y calidad, respetando la interculturalidad, normatividad y protocolos vigentes.
3	Prescripción de medicamentos bajo receta.
4	Coordinar con las IIEE para beneficiar a los niños/as y adolescentes con atenciones odontológicas.
5	Coordinar con los EESS para el seguimiento de las atenciones odontológicas y estudiantes "Caries Cero".
6	Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación los avances, realizar el seguimiento.
7	Traslado de pacientes de emergencia, previa valoración clínica al paciente y en coordinación con el responsable de la Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente al Coordinador del Área de Odontología de Fundación Suyana, indicando la distancia aproximada del traslado y el requerimiento adicional de combustible, posteriormente presentar informe pormenorizado.
8	Responsable en la recolección de datos con calidad con el uso de fuentes verificables según normas y protocolos.
9	Limpieza y desinfección de superficies del furgón odontológico.
10	Manejo y control adecuado de los insumos y materiales odontológicos.
11	Esterilización y manejo adecuado de los instrumentales
12	Requerimiento de medicamentos, insumos, material de escritorio y otros a Fundación Suyana en función a las actividades planificadas.
13	Responsable del inventario de instrumental y equipo de Odontología entregado por Fundación Suyana bajo acta con visto bueno de la municipalidad, así como del cuidado en el uso y manejo, de igual forma presentar informe en caso de sufrir extravío o accidentes que provoquen daño al instrumental de la unidad móvil.
14	Entrega, socialización y seguimiento de material educativo del área odontología de Fundación Suyana.
15	Realizar toma de fotografías y videos testimoniales con calidad de las actividades, según



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



	instructivas.
16	Manejo de todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Odontología (historias clínicas, formularios de atención, registros virtuales, Sistema de Coordinación – SICO, fichas fotográficas y otros), según instructivas.
17	Elaboración y entrega de información por ingreso a su inmediato superior, de acuerdo con instructivos.
18	Elaborar y presentar los avances semestrales y resultados anuales en la gestión, bajo el formato establecido por Coordinación de área Odontología.
19	Entrega de información a los EESS, de las atenciones brindadas por ingreso, en formato HIS-MINSA.
20	Entrega de información solicitada por Coordinador de área Odontología de Fundación Suyana.
21	Custodia de toda la información generada durante la gestión en el área de Odontología
22	Seguimiento y visitas domiciliarias a familias de la estrategia familiar 2024.
23	Visita domiciliaria integral a familias de las comunidades
24	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

**1.3. RESPONSABLE SUB PROGRAMA EDUCACIÓN PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título en educación con especialidad en: Comunicación / lengua y literatura/ Matemática/ CCSS, CTA/ Educación física/ Inicial/ Primaria / Intercultural Bilingüe.</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos educativos/ metodologías activas o escuelas saludables.</li> <li>✓ Quechua (indispensable)</li> <li>✓ Gestión de proyectos sociales (deseable)</li> <li>✓ Psicopedagogía (deseable)</li> <li>✓ Licencia de conducir (deseable)</li> <li>✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable)</li> <li>✓ Sistematización de experiencias (deseable).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 03 años</li> <li>✓ Experiencia Especifica de 01 año en ejecución de proyectos o programas sociales con ONG.</li> <li>✓ No tener antecedentes de mal desempeño</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.</li> <li>✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"</li> <li>✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.</li> <li>✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)</li> <li>✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



	✓ Habilidades blandas desarrolladas
--	-------------------------------------

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa Educación.
2	Articular y generar condiciones en las IIEE para la intervención de los SP Salud (PROMSA y ODONTOLOGIA) y Desarrollo económico y Medio Ambiente.
3	Coordinar con autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Establecimientos de Salud (EESS) para la implementación y desarrollo de la Estrategia Escolar Municipal (EEM) y el desarrollo de capacidades de estudiantes y docentes en habilidades y capacidades de formación técnica y productiva en el marco del curricular de EPT.
4	Coordinar con autoridades de las IIEE (Directores y/o profesores) de los niveles Primaria y Secundaria de la jurisdicción del municipio para la implementación de la Estrategia Escolar Municipal – EEM y el fortalecimiento de capacidades de Directores, docentes de EPT, estudiantes y padres de familia estratégicamente identificados.
5	Asistir técnica y metodológicamente durante la implementación de la Estrategia Escolar Municipal “Mi linda Escuela – Munay Yachay Wasi” – Escuelas eco amigables a la comunidad educativa de las IIEE primarias y secundarias del municipio, garantizando el cumplimiento de metas de acuerdo con el POA.
6	Organizar, gestionar y articular el desarrollo de capacidades de estudiantes, docentes y PPF en formación técnica productiva formativa (Implementación de tableros de carpintería y emprendimientos técnico-productivos formativos) según el marco curricular de EPT, presentando informes (físico y virtual – SICO) por cada ingreso.
7	Distribución, socialización y difusión de material impreso (polípticos, afiches, bases, cuadernos de trabajo, manuales de mercadotecnia, manuales de implementación de centros



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



	de calistenia), audiodramas y audio vídeos sobre la estrategia escolar, en coordinación con UGEL.
8	Asegurar las condiciones de procesos establecidos para la implementación de tableros de carpintería y/u otros bienes, realizando seguimiento al uso, cuidado y articulación curricular en las IIEE.
9	Asegurar la conformación de equipo técnico para la evaluación de avance y final de la estrategia escolar, siguiendo los protocolos establecidos en el SPEDU.
10	Realizar toma fotográfica y videos testimoniales por institución educativa sobre la implementación de actividades y desarrollo de la Estrategia Escolar, desarrollo de capacidades técnico-productivas (Mercadotecnia), que evidencien cambios tangibles según instructiva por ingreso y los protocolos establecidos en el SPEDU
11	Asistir técnicamente a las instituciones educativas en la contextualización del currículo a nivel del ámbito de intervención.
12	Recopilar las nóminas de matrículas de las IIEE al inicio del año escolar y sistematizar en el SICO.
13	Asistir al área de odontología en la implementación de sectores de aseo a nivel de IIEE, en la limpieza y bioseguridad de instrumental odontológico y otras que faciliten el cumplimiento de las metas en las IIEE.
14	Seguimiento y visitas domiciliarias a familias de la estrategia familiar 2024.
15	Visita domiciliaria integral a familias de las comunidades
16	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

**1.4. RESPONSABLE SUB PROGRAMA DESARROLLO ECONOMINO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE - PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional de ciencias agrarias: Ingeniero agrónomo, Zootecnista o Médico Veterinario.</li> <li>✓ Titulado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Familias saludables / viviendas saludables / comunidades saludables.</li> <li>✓ Quechua (indispensable)</li> <li>✓ Manejo y sanidad de cultivos</li> <li>✓ Manejo y sanidad en la producción animal</li> <li>✓ Gestión ambiental</li> <li>✓ Plan de negocios</li> <li>✓ Cambio climático</li> <li>✓ Manejo y conservación de agua</li> <li>✓ Prevención de riesgos</li> <li>✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de 03 años</li> <li>✓ Experiencia Específica de 1 año en ejecución de proyectos o programas</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>sociales con ONG en zona rural.</li> <li>✓ Experiencia de 1 año en Desarrollo Económico Sostenible y Medio Ambiente.</li> <li>✓ Experiencia en conformación y formalización de asociaciones (deseable)</li> <li>✓ Experiencia en transformación de productos agropecuarios (deseable)</li> <li>✓ Experiencia en conducción de unidades 4 X 4 zona rural.</li> <li>✓ No tener antecedentes de mal desempeño</li> </ul>
<p><b>Habilidades y competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.</li> <li>✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"</li> <li>✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.</li> <li>✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)</li> <li>✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>✓ Habilidades blandas desarrolladas</li> <li>✓ Indispensable contar con licencia de conducir A1 (o mayor categoría, indispensable), se tomará evaluación de manejo</li> </ul>

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa - DESMA.
2	Coordinar con el EESS, entidades del estado, autoridades comunales y familias, para la implementación y desarrollo de la Estrategia Familiar PMS.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



3	Seguimiento, monitoreo, asistencia técnica, para el cumplimiento de metas a Extensionistas Rurales “Yachaq Runas” del “PMS”.
4	Asistencia técnica a familias, líderes comunales autoridades y equipo técnico participantes en la Estrategia Familiar y Municipal Suyana, realizar seguimiento.
5	Tomas fotográficas y videos testimoniales (según protocolos e instructivas), de la implementación y desarrollo de Actividades, Estrategia Familiar PMS.
6	Distribución y socialización permanentemente de material impreso de actividades y Estrategias Familiar PMS.
7	Requerimiento a la SGDEL, para el desarrollo de campañas de sanidad animal en apoyo a la municipalidad.
8	Manejo de instrumentos operativos físicos y virtuales del SPDESMA, (matriz gerencial, SICO, fichas fotográficas familiares y comunales, registros diarios y otros), según protocolos
9	Elaboración y entrega de información por cada ingreso a su inmediato superior administrativo y técnico, de acuerdo a protocolos e instructivas.
10	Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por la institución que financia el PMS.
11	Entrega de información solicitada por Coordinación de SPDESMA.
12	Custodia de toda la información generada durante la gestión del SPDESMA.
13	Identificación de líderes para su formación como Yachaq Runa/ extensionista rural
14	Base de datos familiar desde la línea de base hasta el cierre del trienio.
15	Seguimiento y visitas domiciliarias a viviendas de Yachaq Runas.
16	Visita domiciliaria integral a familias de las comunidades (otras que no participan en la estrategia)
17	Responsable de la conducción y manejo de la unidad móvil (según protocolos e instructivas), así como del uso y cuidado de insumos, herramientas y equipos de la unidad móvil, presentar informes por ingreso del estado general de la unidad móvil, desperfectos y problemas suscitados en la intervención, bitácora y rendición de facturas por combustible.
18	Traslado de pacientes de emergencia valorados por responsable de PROMSA en la unidad móvil, el cual debe ser comunicado inmediatamente al Administrador de Unidades Móviles y Coordinador de del SPDESMA, indicando la distancia y tiempo aproximada que demanda el traslado y requerimiento adicional de combustible.
19	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

**1.5. EXTENSIONISTA RURAL YACHAQ RUNA - PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	Título de Yachaq Runa – Promotor auxiliar veterinario / auxiliar veterinario (formado por Suyana)
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pasantía en viviendas saludables.</li> <li>✓ Pasantía en comunidad saludable</li> <li>✓ Manejo y producción de cultivos agropecuarios.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	✓ Participación en la estrategia familiar PMS de anteriores gestiones



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



<b>Habilidades y competencias</b>	✓ No tener antecedentes de mal desempeño
	✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.
	✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
	✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.
	✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"
	✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.
	✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)
	✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.
	✓ Contar con licencia de conducir B2B (moto lineal).
	✓ Contar con vehículo menor motocicleta lineal (indispensable)

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con sus datos de identificación personal y otras que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Desarrollar actividades de asistencia técnica instruidas en los predios familiares con activa participación de las familias.
2	Elaboración conjunta con la familia del mapa parlante (presente y futuro), organigrama, cronograma de actividades y presupuesto
3	Implementación de mejoras de vivienda <b>Saludable</b> : ambientes y espacios ordenados, espacios acogedores con sombrillas, jardines y de esparcimiento para la familia, dormitorios diferenciados (padres, hijas, hijos), ambiente de estudio, cocina y fogón, comedor y arco nutricional, refrigerador ecológico y alacena, pileta en patio, sector de aseo y baño mejorado, cerco perimétrico en vivienda, almacenes, manejo de basura, tachos con tapa, casa para mascotas.
4	Promover la atención médica y odontológica de la familia al menos una vez al año.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



5	Implementación de mejoras en <b>manejo familiar del agua productiva y mejora de la producción diversificada</b> : protección de manantes y cosecha de agua familiar, implementación de biohuerto para la seguridad alimentaria familiar, abonos orgánicos, cobertizos establos, galpones con comederos y bebederos entre otros, prácticas de diversificación de la producción en ganado y cultivos, alimentación animal, manejo adecuado de parcelas forrajeras, identificación y selección de animales con potencial productivo para generar mayores ingresos, dosificación periódica del ganado, dar valor agregado a la producción familiar para su comercialización a través de la OECA.
6	Asesorar en conformación de Organizaciones Económicas Campesinas – OECA: mapas parlante presente y futuro, cronograma anual de actividades, organigrama, personería jurídica, padrón de socios, reglamento Interno, manual de funciones y estatuto, local propio con ambientes diferenciados para procesos de acopio, transformación y comercialización, OECA conformada mínimo por 25 familias saludables.
7	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**ANEXO N° 01**

**PROCESO CAS N° 001-2025-MDK.**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

**Señor:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA.**

**Comisión encargada del proceso de contratación**

**PRESENTE.**

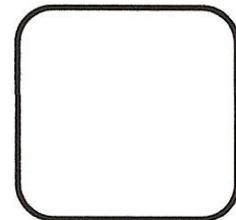
Yo, ..... (Nombre y Apellidos) identificado  
(a) con DNI N° ....., mediante la presente solicito evaluación de mi expediente  
presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total de ..... folios, para  
el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con  
denominación:

..... QUE PERTENCE A LA  
UNIDAD ORGÁNICA: .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integrarme con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la  
presente la documentación requerida, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo  
normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de  
la ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo  
42° del cuerpo normativo precitado.

Kosñipata, .....de..... del 2025.

.....  
FIRMA EL POSTULANTE





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**ANEXO N° 02**

**PROCESO CAS N° 001-2025-MDK  
FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"**

**I. DATOS PERSONALES.**

<b>APELLIDOS PATERNOS</b>	<b>APELLIDOS MATERNO</b>	<b>NOMBRES (S)</b>

<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>NÚMERO DE HIJOS</b>

**(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)**

**(\*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL**

<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>

<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD</b>	<b>NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORIA</b>

<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>	<b>CONCLUIDOS (*)</b>		<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICO				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (\*) Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

3. (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**III. EXPERIENCIA LABORAL.**

- De preferencia los (3) últimos empleos.
- Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

6. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

- Curso, congresos, Diplomados, seminarios u otros de similar naturaleza.
- De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
- Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**




**4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

**3. (\*\*\*) Especifique.**

**4. OTROS DATOS RELEVANCIA.**

<b>¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?</b>	<b>DOCUMENTO QUE LO ACREDITA</b>
SI [ ] NO [ ]	

<b>¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?</b>	<b>DOCUMENTO QUE LO ACREDITA</b>
SI [ ] NO [ ]	

Declaro bajo juramento que los consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV de título preliminar de la ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Kosñipata, .....de.....del 2025

.....  
Firma  
DNI:.....





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**ANEXO N°3  
PROCESO CAS N° 001-2025-MDK  
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**



Yo.....  
con DNI N°.....y domicilio fiscal en.....

.....declaro bajo juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.



Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Kosñipata,.....de.....de 2025.



.....  
DNI.....

Firma





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**ANEXO N° 04  
PROCESO CAS N° 001-2025-MDK**

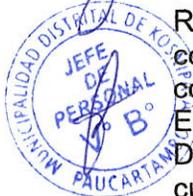
**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.**



Yo,.....  
.....D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:



No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de entidad o por razón de manera directa i indirecta en el ingreso a laboral a la Municipalidad Distrital de Kosñipata.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determino en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Kosñipata, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación.  
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo.



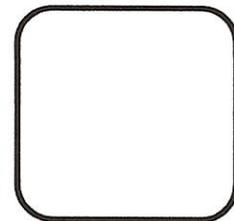
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad de libertad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulado a alterando la verdad internacionalmente.

Kosñipata.....de..... de 2025

.....  
Firma Huella  
DNI N°.....





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**ANEXO N° 05  
PROCESO CAS N° 001-2025-MDK**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluar		Teléfono	
<b>REQUISITOS</b>			
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
A.	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	15	18
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	1	
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		
A	Año de experiencia profesional general.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	4	6
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1	
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		
A.	Año de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	9
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	2	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS



4	CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	5	7
	Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas.	1	
	Más de 50 horas adicionales de capacitación	1	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobado 30 y máximo 40)			





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



**ANEXO N° 06  
PROCESO CAS N°001-2025-MDK  
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**



<b>Nombre del puesto:</b>		<b>Postulante:</b>							
<b>Fecha de evaluación:</b>									
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje individual	PUNTAJE		
	1	2	3	5	6				
<b>I: Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso:24%) (marcar con un (X) los recuadros seleccionados)</b>							Puntaje. Max	peso	
							24	24%	
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.									
Tiene capacidad de análisis y aplicación.									
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales									
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores									
<b>II - Adaptación a la gerencia u oficina (peso: 18%), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.</b>							Puntaje Max	Peso	
							18	18%	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.									
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.									
Evidencia a través de ejemplos al haberse comprometido en la búsqueda de logros									





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA  
PAUCARTAMBO-CUSCO  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA - PMS**



compartidos.							
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 18), Marca con un (X) los cuadros seleccionados.</b>						<b>Puntaje Max</b>	<b>Peso</b>
						18	18%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.							
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
<b>OBSERVACIONES:</b>							

