



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.
CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE KOSÑIPATA
PAUCARTAMBO - CUSCO**

GESTIÓN 2023 – 2026



**CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P
POR NECESIDAD TRANSITORIA
MODALIDAD A PLAZO DETERMINADO**



2025





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



CONVOCATORIA PÚBLICA – CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: Municipalidad Distrital De Kosñipata.
RUC: 20159309933.

1.2. DOMICILIO LEGAL:

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

1.3. FINALIDAD

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria y selección de personal mediante el concurso público de mérito bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Kosñipata, garantizando los principios de mérito, capacidad, profesionalismo, transparencia e igualdad de oportunidades, promoviendo los ajustes razonables inclusivos.

1.4. OBJETO.

Seleccionar y contratar los servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad de servicios, de carácter temporal A PLAZO DETERMINADO, el personal que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto convocado, al amparo de la Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA - ÚNICA. Modificación de los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo 1057) - "Artículo 5.- Duración El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria (...), y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.

1.5. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Kosñipata, se requiere:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente.
- No registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- Poseer Documento Nacional de Identidad vigente.
- Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABILITADO.

1.6. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS"), su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria mediante D. S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 32185 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1666 - Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2025-EF/53.01, "Directiva de Programación Multianual de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público y de la Gestión





- de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público"
- Resolución Directoral N° 019-2025-EF/50.01, que aprueba los Lineamientos para la Creación de puestos CAS en el Año Fiscal 2025.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias, modificado mediante LEY N° 30294.
- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por Ley N° 31932 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- Ley N° 27588, Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento.
- Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 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 D. Leg. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Informe Técnico N° 01479-2022-SERVIR-GPGSC - Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 032-2025-GM-MDK/JACR de fecha 14 de marzo del 2025, se resuelve **DESIGNAR** el Comité de Selección que se encargará de conducir el procedimiento de selección para contratar Bajo Régimen de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado: bajo la modalidad de contratación de necesidad transitoria.

1.7. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección será llevado a cabo por la COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO PARA EL AÑO 2025, de la Municipalidad Distrital de Kosñipata, designado bajo Resolución de Gerencia Municipal N° 032-2025-GM-MDK/JACR, conformado por el presidente del comité y dos integrantes, la misma que se encargará de conducir todas las etapas del concurso, desde la convocatoria, calificación y publicación de los resultados finales.

La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista. Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal, para la disposición de suscripción de los respectivos contratos.

CAPÍTULO II: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

2.1.- CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases de Convocatoria CAS y Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	25 de marzo de 2025	Comisión CAS
Publicación en el Portal Talento Perú – SERVIR.	Del 25 de marzo de 2025 al 03 de abril de 2025	Comisión CAS.
CONVOCATORIA: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse a criterio de la Entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1 Publicación de convocatoria en la página web y el mural de la Municipalidad.	Del 25 de marzo de 2025 al 03 de abril de 2025	Unidad de Sistemas e Informática





2	Presentación de expedientes a través de la Unidad de Trámite Documentario - MESA DE PARTES de la Entidad de 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 6:00 pm , la documentación presentada fuera de horario establecido no será considerada para su evaluación. ❖ Dirección: Plaza de Armas S/N de la Localidad de Pillcopata - Kosñipata.	03 de abril del 2025	Mesa de Partes
SELECCIÓN: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista.			
3	Evaluación Curricular	03 de abril del 2025.	Comisión CAS
4	Publicación de resultados de evaluación curricular y Publicación de APTOS para la entrevista presencial en la página web institucional y frontis de la MDK.	03 de abril del 2025. A partir de las 06:00 p.m.	Unidad de Sistemas e Informática
5	Entrevista Personal presencial a partir de las 09:00 a.m. hasta su culminación. ❖ Lugar: Instalaciones de la MDK. ❖ El orden y horario de la entrevista personal, será en estricto cumplimiento al cronograma publicado.	04 de abril del 2025. Hora de inicio: 09:00 a.m.	Comisión CAS
6	Publicación de Resultados de la entrevista personal y la publicación de Resultados Finales - en la Página web y el mural de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.	04 de abril de 2025 06:00 p.m.	Unidad de Sistemas e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Adjudicación de puestos y suscripción del contrato	07 de abril del 2025.	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	07 de abril del 2025. 08:00 a.m.	Área usuaria
CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio		Municipalidad Distrital de Kosñipata – Paucartambo – en las Áreas correspondientes de la Entidad.	

❖ **Importante:** El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

2.2.- PLAZAS A CONVOCAR.

DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	NUMERO DE PLAZAS
SECRETARIA GENERAL	CHOFER DE ALCALDIA	001	1.00
	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	002	1.00
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	003	1.00
UNIDAD FUNCIONAL DE LOGISTICA	ALMACENERO	004	1.00
	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	005	1.00
UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA	RESPONSABLE DE RENTAS	006	1.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	007	1.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



SERVICIOS MUNICIPALES	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE DEMUNA - OMAPED	008	1.00
	RESPONSABLE AREA TECNICA MUNICIPAL	009	1.00
	RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE ULE-SISFOH-PVL-CIAM	010	1.00
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR TECNICO DE DEFENSA CIVIL	011	1.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISTICO Y GESTION AMBIENTAL	RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE	012	1.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISTICO Y GESTION AMBIENTAL	SECRETARIO(A)	013	1.00

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGOS	DEPENDENCIAS	CANT. PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	001-2025	CHOFER DE ALCALDIA	SECRETARIA GENERAL	1	S/ 3,100.00
2	002-2025	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL	1	S/ 2,000.00
3	003-2025	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES	UNIDAD DE RR.HH	1	S/ 3,500.00
4	004-2025	ALMACENERO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	S/ 3,200.00
5	005-2025	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	S/ 3,200.00
6	006-2025	RESPONSABLE DE RENTAS	UNIDAD DE TESORERIA	1	S/ 3,500.00
7	007-2025	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA D.S Y S.M	1	S/ 2,800.00
8	008-2025	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE DEMUNA - OMAPED	GERENCIA D.S Y S.M	1	S/ 3,500.00
9	009-2025	RESPONSABLE AREA TECNICA MUNICIPAL	GERENCIA D.S Y S.M	1	S/ 3,200.00
10	010-2025	RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE ULE-SISFOH-PVL-CIAM	GERENCIA D.S Y S.M	1	S/ 3,200.00
11	011-2025	COORDINADOR TECNICO DE DEFENSA CIVIL	GERENCIA D.T Y INF.	1	S/ 3,000.00
12	012-2025	RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE	GERENCIA D.E.T Y MA	1	S/ 4,000.00
13	013-2025	SECRETARIO(A)	GERENCIA D.E.T Y MA	1	S/ 3,000.00

2.3.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

2.3.4.- Evaluación de ficha de resumen curricular documentado

Se inicia esta etapa con la evaluación del curriculum vitae, así mismo se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como APTO/A si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo y otros requeridos en la convocatoria; o NO APTO/A



sino cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente solo a los candidatos APTOS/AS. Quienes podrán obtener un puntaje mínimo de treinta (30) puntos y un máximo de sesenta (60) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

a. Formación académica: Grado académico y/o nivel de estudios

- Para el caso del Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del título profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con copia simple de la constancia u otro documento que los acredite emitida por el colegio profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el colegio profesional.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 30 puntos.	30 PUNTOS	60 PUNTOS

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS		
VALORACIONES	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL	CURSOS/DIPLOMADOS/CAPACITACIONES
PUNTAJE MÁXIMO	25	25	10



b. Experiencia:

- El tiempo de experiencia general y específica se contará desde las prácticas pre profesionales, para lo cual deberá presentar su constancia, certificados u otro documento similar.
- La experiencia laboral deberá ser acreditada con constancias, certificado de trabajo, órdenes de servicio contratos y/o resoluciones bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca de sello y firma de la autoridad competente de la entidad privada o pública que lo emite y/o presente documentación incompleta, se considerará las prácticas profesionales y pre – profesionales (conforme a las normas vigentes).
- Se podrá reconocer las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, de acuerdo al establecido en la Ley N° 31396.

c. Cursos y/o Estudios de Especialización

- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puestos serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. En el caso de los programas especializados y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto y serán consideradas la realizadas en los últimos cinco (05) años.

2.6. Entrevista Personal

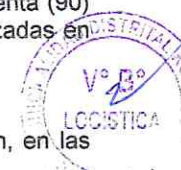
La entrevista personal se realizará presencialmente por la comisión evaluadora de selección, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.

La entrevista personal se efectuará de manera presencial, en la fecha y hora programada, se recomienda vestirse de acuerdo a la situación y tener el DNI a la mano.

El comité de selección, a la no presentación del postulante; dará por finalizada la entrevista dejando constancia en el acta correspondiente su No presentación a la entrevista (NSP).

Esta etapa tiene un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo aprobatorio de veinticinco (25) puntos, los postulantes que obtengan en la entrevista un puntaje menor a veinticinco (25) puntos serán considerados desaprobados. Siendo esta etapa de carácter eliminatorio.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad.	25 PUNTOS	40 PUNTOS





Manejo del idioma quechua (según requerimiento del área usuaria).
El puntaje mínimo para finalizar es 25 puntos.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

ENTREVISTA PERSONAL	40 PUNTOS		
VALORACIONES	PRESENTACIÓN	CULTURA GENERAL	CONOCIMIENTO EN EL ÁREA
PUNTAJE MÁXIMO	10	10	20

**NOTA**

- La Elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, licenciado de las Fuerzas Armadas, deportista calificado y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 55 PUNTOS como mínimo será considerado "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 55 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de méritos.
- Si el postulante declarado "GANADOR" en el proceso de selección, no se presenta a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de méritos o declarar desierto el proceso de selección.

BONIFICACIONES**- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad a lo establecido en el artículo 04 de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular o carta de presentación y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

- Bonificación por Discapacidad

A los postulantes por 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 en el artículo 48 de la Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular o carta de presentación y adjuntar obligatoriamente el Certificado de Discapacidad.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

- Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a 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.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro: Bonificación por ser Deportista Destacado.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



Se considerará como puntaje final (PF) mínimo aprobatorio 80 puntos.

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descrito en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y puntaje obtenido.
- La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará el expediente de contratación al Encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Kosñipata, con la finalidad de que se proceda a la suscripción del contrato correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscribe o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo con el Estado, deberán presentar su Carta de Renuncia.

2.4.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes se presentarán **A TRAVÉS DE MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD**, en horario de Oficina: 08:00 am a 1:00 pm y de 03:00 pm a 06:00 pm (Dirección: Plaza de Armas S/N de la Localidad de Pillcopata – Kosñipata – Paucartambo - Cusco), y estará dirigido al Presidente de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal Bajo Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P, conforme al siguiente detalle:

2.4.1.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

El expediente del postulante deberá contener los documentos en el orden que se detalla:

1. Rotulado de sobre debidamente llenado, que deberá indicar el número de folios del documento presentado.
2. Formato N° 01 – Ficha de Resumen Curricular (firmado al final de la ficha).
3. Declaración Jurada A Anexo N° 01
4. Declaración Jurada B Anexo N° 02
5. Declaración Jurada C Anexo N° 03
6. Declaración Jurada D Anexo N° 04
7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (legible y vigente).
8. Currículum Vitae documentado en el siguiente orden:
 - Grado Académico y /o Título Profesional.
 - Constancia de Habilitación Profesional (Profesionales).
 - Licencia de conducir (de corresponder).
 - Certificados de Diplomados, Curso de Capacitación, Talleres, Seminarios y otros a fines.
 - Certificados de Trabajo y/o Documentos que acrediten la experiencia laboral según Bases del Concurso CAS (Ordenados en orden cronológico, del más reciente al más antiguo).
 - Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
 - Certificado de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Certificado de Deportista Calificado de Alto Nivel.



IMPORTANTE:

- ✓ Presentar el "Rotulado de sobre", debidamente llenado, por Mesa de Partes de la Entidad, adjuntando en sobre cerrado los documentos debidamente ordenados, firmados y foliados (**sin borrones ni enmendaduras**) desde la última página del expediente, hasta la primera página del **FORMATO N° 1** de manera consecutiva (Ejemplo. Etc.,4, 3, 2, 1.). Asimismo, cada folio deberá estar firmado en cada



folio.

- ✓ El rotulado de sobre deberá ir pegado al sobre cerrado.
- ✓ El Resumen del Curriculum Vitae deberá contener lo establecido en el Formato N° 01 – Ficha de Resumen Curricular (no se debe quitar ni incluir datos):

Una vez concluido el Proceso de Contratación – CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P, 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:

SEÑOR:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA.
 Presidente de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal Bajo Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P.

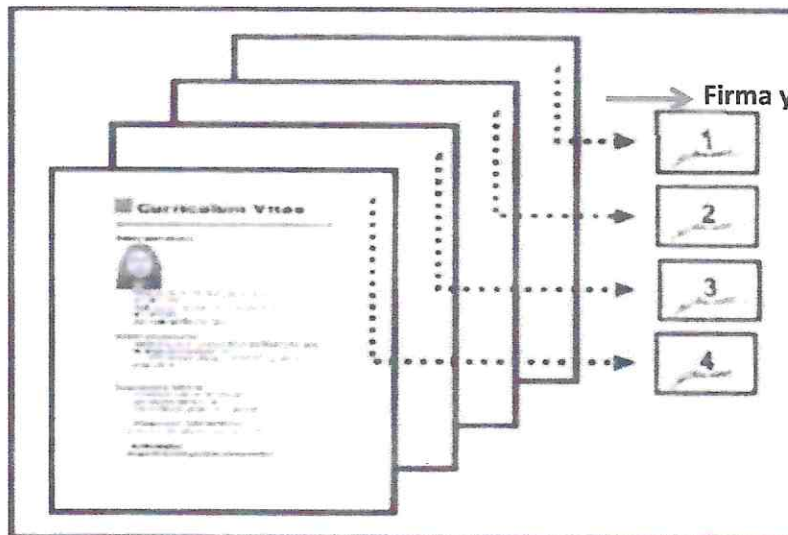
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

Yo, (Apellidos y nombres) _____, identificado(a) con DNI N° _____, mediante la presente solicito la evaluación de mi expediente presentado en la fecha establecida, en un total de _____ folios.



- Igualmente, todos los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos
- La información consignada, tiene carácter de declaración jurada, por lo que los postulantes serán responsables de la información consignada en dicho documento y se somete a proceso de control posterior que lleve a cabo la Entidad.

MODELO DE FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE:



Firma y huella dactilar

- Foliar (enumerar manualmente de atrás para adelante) firmar y colocar huella dactilar en el margen superior derecho de cada página como se ilustra en el siguiente gráfico, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO**.

2.5.- CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección. Caso contrario serán eliminados automáticamente.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del





- proceso de selección, incluso una vez sea contratado éste será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales que hubiera lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la municipalidad.
 - Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
 - El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la evaluación.

EL POSTULANTE QUE NO CONSIGNE SUS DATOS CORRECTAMENTE, PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN DESORDENADA, SIN FIRMAS Y/O SIN FOLIAR, CON BORRONES Y/O ENMENDADURAS, SERÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO.

- La nota mínima para acceder a los puestos convocados será de **55 PUNTOS**.

2.6.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN – EXPERIENCIA LABORAL

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, respecto a la experiencia laboral, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el PERFIL solicitado, según lo siguiente:

Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2.7.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar Contratos Administrativos de Servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Función Pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos, establecida en el artículo 3 de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

2.8.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.8.1.- Declaratoria del Proceso como Desierto

El concurso será Declarado Desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

2.8.2.- Cancelación del Proceso de Selección

El proceso de selección será cancelado, sin responsabilidad de la entidad cuando:

- Desaparece la necesidad del servicio convocado con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.

DISPOSICIONES FINALES

- Cualquier duda, controversia o interpretación que pueda suscitarse durante el proceso de selección será remitido por Mesa de Partes de la Entidad y será de conocimiento, evaluación y resolución por la Comisión y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
KOSÑIPATA



PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."

sujeto a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, **LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO, LEY N° 31131**; a las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107, 108, 141 y 170 – 2011 SERVIR/PE, sobre aprobación de reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

- Luego de haberse convocado o lanzado la Convocatoria CAS, puede presentarse la ausencia o pérdida de la necesidad de continuar con el proceso de convocatoria, en ese caso la Comisión de Evaluación y Calificación a pedido expreso del Área Usaria, procederá a comunicar la CANCELACIÓN del proceso de convocatoria – CAS o en su defecto el o los puestos o cargos que sean materia de cancelación, según sea el caso, publicación que se efectuará por el Portal Web Institucional o mediante publicación en lugar visible del local de la Municipalidad.

CAPÍTULO III: PERFIL DEL PUESTO / CARGO

DEPENDENCIA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO 001: UN(A) (01) CHOFER DE ALCALDIA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Instrucción secundaria completa y/o carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública (OPCIONAL). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (OPCIONAL).
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de un (01) años en el sector público y/o privado (OPCIONAL) EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un 04 MESES a más en el sector público u puesto convocado (DESEABLE).
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo para transportar al alcalde, de acuerdo a sus disposiciones.
2. Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a las disposiciones del alcalde.
4. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne al alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,100.00 (Tres Mil Cien con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 002: UN(A) (01) RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Instrucción secundaria completa y/o carreras técnicas a fines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública (OPCIONAL) ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (OPCIONAL).
Experiencia Laboral (Indispensable).	<p>EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de un (01) años en el sector público y/o privado (OPCIONAL)</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un 01 AÑO en el sector público u puesto convocado (DESEABLE).</p>
Habilidades y/o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, foliar, registrar los expedientes y demás documentos que ingresan por mesa de partes a la municipalidad.
2. Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en Mesa de partes, de conformidad al TUPA y demás procedimientos administrativos.
3. Informar y orientar a los usuarios y/o administrados sobre los procedimientos y el estado de tramites de su expediente.
4. Entregar la documentación y/o expediente físico a los diferentes órganos o unidades orgánicas de la municipalidad, según el tramite que corresponda y archivar los cargos debidamente recepcionados.
5. Elaborar la información estadística documentaria de expedientes que ingresan a la Municipalidad.
6. Organizar, clasificar y custodiar la documentación administrativa a su cargo, a fin de realizar la localización rápida y efectiva de la información requerida y garantizar la conservación de los documentos.
7. Diseñar y proponer normas internas, planes, instrumentos metodológicos y estratégicos, directivas, manuales de procedimientos u otros, para su aprobación y posterior implementación, en el marco del logro de los objetivos estratégicos institucionales;
8. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el sistema y uso del correo electrónico institucional de la Municipalidad;
9. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Municipal, a fin de consolidar un instrumento de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, de conformidad a la naturaleza de su cargo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO 003: UN(A) (01) ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Bachiller en contabilidad, administración u otros y/o carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos. ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad, revisar los aportes descuentos y retenciones según la normatividad vigente.
2. Elaborar las planillas del personal de Obras por Administración directa (régimen de construcción civil).
3. Llevar a cabo el proceso de elaboración de planillas que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad bajo cualquier modalidad
4. Elaborar los cálculos y planillas de liquidaciones de vacaciones trancas, compensaciones por tiempo de servicios, aguinaldos, gratificaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio, entre otras conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
5. Registrar, actualizar y modificar datos de los servidores en el T-Registro, para mantener actualizada la base de datos.
6. Realizar el registro en el SIAF de la fase de compromiso de las planillas emitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
7. Elaborar informes técnicos y documentación técnica relacionada con las remuneraciones y gestión de las compensaciones del personal perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad.
8. Formular y elaborar las planillas de propinas de practicantes.
9. Archivar y controlar las planillas emitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
10. Preparar la documentación y dar cumplimiento a los requerimientos de parte de las entidades públicas como son: el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, AFP, etc. de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado a la gestión de las compensaciones, remuneraciones y planillas.
12. Elaborar las Planillas de declaración y pago de aportes previsionales, así como los tickets de pago de las planillas que emite la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
13. Elaborar el reporte de descuentos efectuados a los servidores en su planilla de remuneraciones u otros beneficios conforme a la normatividad vigente.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO 004: UN(A) (01) ALMACENERO

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Técnico en contabilidad u otras carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo





Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
2. Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
3. Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.
4. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
5. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
6. Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
7. Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
8. Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
9. Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
10. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 005: UN(A) (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Bachiller en contabilidad, administración u otros y/o carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. (DESEABLE).
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar al personal de la Unidad de Control Patrimonial





2. Organizar, coordinar y supervisar los procesos de registro y control de los bienes
3. Apoyar en la toma de inventarios
4. Verificar físicamente los bienes antes de entregarlos
5. Realizar el seguimiento de las denuncias por pérdidas, robos, sustracción, etc.
6. Verificar el estado de conservación y disponibilidad de los bienes
7. Implementar el expediente para el alta y baja de bienes
8. Codificar los bienes de acuerdo a las normas vigentes

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA**CÓDIGO 006: UN(A) (01) RESPONSABLE DE RENTAS****PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Titulado Profesional Universitario y/o Bachiller en contabilidad, administración u otros y/o carreras técnicas a fines. (DESEABLE)
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio.
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
5. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.
CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO 007: UN(A) (01) JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Instrucción secundaria completa y/o carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Haber hecho servicio militar (DESEABLE). ➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio. (DESEABLE)
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana
2. Proponer y ejecutar programas de entrenamiento para el personal de seguridad
3. Realizar patrullajes a pie o motorizados
4. Intervenir en situaciones que perturben la tranquilidad de los vecinos
5. Apoyar en operativos de prevención y disuasión
6. Atender consultas de seguridad o de orden municipal
7. Reportar novedades al jefe inmediato y a la Central de Comunicaciones
8. Elaborar partes de ocurrencias
9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos del Perú y Centros de Salud
10. Apoyar a beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad
11. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública
12. Administrar y planear los recursos públicos y privados
13. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de seguridad ciudadana
14. Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio
15. Supervisar y coordinar la producción de información estadística



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 008: UN(A) (01) ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE DEMUNA - OMAPED

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Bachiller en derecho, psicología y/o carreras afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Seminarios en derecho de familia ➤ Curso de especialización en derecho de la mujer y niñez. ➤ Seminarios de especialización en derecho constitucional, civil, penal, etc. ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio. (DESEABLE)
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público. (DESEABLE)
Habilidades y/o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender casos de alimentos, tenencia, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación
2. Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas
3. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos
4. Realizar conciliaciones extrajudiciales
5. Redactar informes, oficios, cartas, relacionados a la DEMUNA
6. Elaborar proyectos de resolución para amparar los derechos de los niños y adolescentes
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares
8. Realizar acciones de prevención y promoción
9. Orientar psicológicamente para niños, adolescentes y sus familias
10. Prevenir posibles situaciones de maltrato en el interior de la familia
11. Realizar difusión y capacitación sobre Derechos del Niño
12. Atender consultas jurídicas en materia de derecho de familia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 009: UN(A) (01) RESPONSABLE AREA TECNICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Técnico en contabilidad, enfermería u otras carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (DESEABLE).
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.



Habilidades y/o Competencias.

- Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
- De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo
- Empatía, Cooperación y autocontrol.
- Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por el alcalde o el Consejo Municipal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 010: UN(A) (01) RESPONSABLE PARA EL AREA DE ULE-SISFOH-PVL-CIAM**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Título profesional Universitario en administración, turismo u otras carreras técnicas a fines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (DESEABLE).
Experiencia Laboral (Indispensable).	<p>EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de documentos internos (informes); bajo su responsabilidad de la emisión de los documentos.
2. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de las fichas Socio Económico Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
3. Atención de pedidos de aplicación de las Fichas Socio Económicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda)
4. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción
5. Seguimiento de la aplicación de las Fichas Socio Económicas Únicas en su jurisdicción
6. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
7. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional
8. Ejecución de estrategia de comunicación definida por el nivel nacional
9. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos
10. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados
11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales pueden seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Promover el cuidado de la salud de las personas adultas mayores
13. Desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos
14. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión
15. Mantener actualizados los padrones de beneficiarios
16. Promover la formación de comités del PVL
17. Fiscalizar el cumplimiento de la distribución, el consumo y la calidad de los alimentos
18. Verificar la conformidad de los documentos sustentados de ejecución presupuestal
19. Informar a la Contraloría General de la República.
20. Planificar, organizar, supervisar y evaluar programas sociales
21. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas
22. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios
23. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios
24. Otras funciones del cargo que se le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/.3,200.00 (Tres Mil doscientos con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO 011: UN(A) (01) COORDINADOR TECNICO DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Título profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (DESEABLE).
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público (DESEABLE).
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa civil en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Kosñipata.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades aprobadas en el Plan Distrital de Defensa Civil, relacionadas con las acciones de prevención, emergencia y rehabilitación, orientadas a disminuir las causas y efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar la capacitación y actividades de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil.
4. Programar y coordinar con la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
6. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría Técnica de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan Distrital de Defensa Civil y el Mapa de Riesgos para su aprobación.
7. Ejecutar estudios, programas y proyectos relacionados con la Defensa Civil en el Distrito. Representar a la Municipalidad y coordinar con las instancias regionales y nacionales del Sistema Nacional de Defensa Civil las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción distrital.
8. Promover la celebración de convenios de cooperación en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros.
9. Organizar la instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias COE.
10. Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Defensa Civil, y gestionar almacenes que permitan la recepción y custodia de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
11. Proponer al Alcalde las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento en la jurisdicción de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
12. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil, evaluando el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de Seguridad Ciudadana las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.
13. Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas o privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Defensa Civil.
14. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.





15. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité de Defensa Civil, realizando las citaciones a sesión del Comité por encargo del alcalde.
16. Otras que le encargue el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISTICO Y MEDIO AMBIENTE**CÓDIGO 012: UN(A) (01) RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE****PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Título profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, biología, similares que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (DESEABLE).
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.
2. Elaborar y ejecutar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial determinando la evaluación ambiental estableciendo requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar e implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
3. Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos, promoviendo la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e Instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.
4. Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental, hídrica y naturales de acuerdo a su competencia.
5. Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámica, de origen torrencial u otros.
6. Regular procesos industriales, comerciales y domésticos de emisiones sólidas, líquidas, gaseosas y de más elementos contaminantes de la atmósfera y medio ambiente.
7. Dar opiniones técnicas, supervisar y evaluar los estudios de impacto ambiental, así como los programas de adecuación y manejo de la gestión ambiental (PAMA) del distrito.
8. Efectuar las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente en materia ambiental.
9. Desarrollar propuestas normativas que permita mejorar la gestión ambiental local, que promueve la firma y ejecución de convenios con instituciones públicas y privadas para el mejoramiento del equilibrio de gestión ambiental, con el organismo OEFA-PLANEFA.
10. Velar por la conservación de la flora y fauna del distrito, en coordinación con las entidades públicas y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



- privadas para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales.
- Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de las Comunidades Campesinas.
- Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico Local.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO 013: UN(A) (01) SECRETARIO(A)

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (indispensable).	➤ Técnico en contabilidad, administración u otras carreras técnicas a fines.
Cursos, capacitaciones, diplomados y/o estudios de especialización.	➤ Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública Gestión Pública. (OPCIONAL) ➤ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos (DESEABLE). ➤ Otros afines al cargo
Conocimientos.	➤ Conocimiento de Microsoft Office e Internet a nivel intermedio (DESEABLE).
Experiencia Laboral (Indispensable).	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ➤ Experiencia específica de un (01) año en el sector público.
Habilidades y/o Competencias.	➤ Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ➤ De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo ➤ Empatía, Cooperación y autocontrol. ➤ Compromiso, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar la documentación administrativa, conforme a las indicaciones, y realizar el trámite y seguimiento que corresponda.
- Organizar, archivar y custodiar los documentos administrativos como: memorandos, informes, oficios, cartas y 2. otros; a fin de realizar la localización rápida y efectiva de la información requerida y garantizar la conservación de los mismos.
- Registrar, organizar y canalizar o derivar, la atención de la documentación remitida por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, los vecinos y organismos públicos o privados.
- Realizar las coordinaciones y concertar citas, entrevistas, actividades institucionales, conferencias y otros, previo a la autorización del jefe inmediato superior.
- Orientar e informar al público en general, respecto al estado situacional de la atención de los trámites administrativos y demás, que correspondan al despacho.
- Recibir y atender a los funcionarios, comisiones, delegaciones y público en general, que desean sostener una reunión o entrevista con el jefe inmediato superior.
- Mantener el derecho a reserva los actos e información relacionada con el ejercicio a su cargo que se considere clasificada. A fin de mantener políticas de confidencialidad.
- Atender las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros, a fin de encaminar la atención de los mismos.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Administración a fin de contar con un instrumento de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, de conformidad a la naturaleza de su cargo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de prestación del Servicio	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovables de persistir la necesidad del servicio) (DOS MESES DE PRUEBA).
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), monto que incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA

Brusly Pacheco Cárdenas
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KOSÑIPATA

Liljan M. Flores Rojas
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL KOSÑIPATA

Nestor Gregorio Córdoba Iorio
SEGUNDO MIEMBRO
ICAP N° 2493



PROCESO CAS N° 003-2025-MDK/P.
FORMATO N° 01 "FICHA DE RESUMEN DE CURRICULAR"

**I. DATOS PERSONALES.**

APELLIDOS PATERNOS	APELLIDOS MATERNO	NOMBRES (S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(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		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORIA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

	COLEGIO PROFESIONAL	

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

- De preferencia los (3) últimos empleos.





5. 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.

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

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

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.

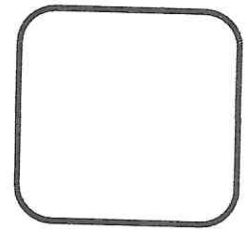
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
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 sub numerales 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

KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA – A

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, participante del Proceso CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK, autorizo a la Municipalidad Distrital de Kosñipata o a una entidad tercera contratada por la Municipalidad, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas o privadas.
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

DATOS	REFERENCIA N° 01	REFERENCIA N° 02	REFERENCIA N° 03
Empresa o Institución Pública o Privada:			
Nombre y Cargo del Jefe Inmediato:			
Teléfono o celular de contacto:			

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Kosñipata, de de 2025.

Firma y Huella Digital
DNI N° _____





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA – B

Yo, _____
 identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____
 _____, del Distrito _____, Provincia
 _____ y Departamento _____, mediante la presente solicito me consideren como
 participante en el Proceso de Selección – CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK, para el cargo de
 _____, convocado por la
 Municipalidad Distrital de Kosñipata.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTO.
 - LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA, SON COPIA FIEL DE SUS ORIGINALES Y QUE NO HAN SIDO ADULTERADOS.
 - ESTAR EN EJERCICIO Y GOCE PLENO DE MIS DERECHOS CIVILES.
 - CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL POSTULO.
 - NO PERCIBIR MAS 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 POR DELITO DOLOSO o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado
 - NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
 - NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 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 N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en honor a la verdad.

Kosñipata, _____ de _____ del 2025.

 Firma y Huella Digital
 DNI N° _____





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA – C

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N° _____, domiciliado en _____, del Distrito
_____, Provincia _____ y Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- **NO REGISTRAR ANTECEDENTES** penales, judiciales ni policiales.

Autorizo a la Municipalidad Distrital de Kosñipata a comprobar la veracidad de la presente declaración, solicitando dichos antecedentes a las autoridades correspondientes.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada, por los certificados correspondientes, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Kosñipata, _____ de _____ del 2025.

Firma y Huella Digital
DNI N° _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

KOSÑIPATA

PAUCARTAMBO - CUSCO

Puerta de Ingreso al Parque Nacional del Manu.

CPSP CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MDK/P

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana."



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA – D

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N° _____, domiciliado en _____, del Distrito
_____, Provincia _____ y Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Kosñipata se encuentra laborando mis parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar en la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, **DECLARO NO TENER NINGÚN TIPO DE PARENTESCO CON EL ALCALDE Y REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD** que configure **ACTO DE NEPOSTISMO**, conforme a lo determinado en las normas de la materia.

Asimismo, declaro que:

NO () tengo pariente o cónyuge que preste servicios en la Municipalidad Distrital de Kosñipata.
SI () tengo pariente o cónyuge que preste servicios en la Municipalidad Distrital de Kosñipata, cuyos datos señalo a continuación:

Relación de Parentesco o Vínculo Conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Kosñipata, _____ de _____ del 2025.

Firma y Huella Digital

DNI N° _____

