



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



## BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

### CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2023-MDQ/LC

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

**ENTIDAD** : Municipalidad Distrital de Quellouno.  
**ORGANO RESPONSABLE** : Unidad de Recursos Humanos  
**RUC** : 20170327129  
**DOMICILIO LEGAL** : Plaza de Armas S/N

##### 1.1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Quellouno, requiere **CONTRATAR A PERSONAL** Profesional, Técnicos, Especialistas, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (**CAS Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado**).

##### 1.2.BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26771 prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico y de Parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y Normas Modificatorias,
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Aprobado con D. S. N° 004-2019.
- Ley N° 31638 del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por D. S. N° 003-2013-DE y sus modificatorias.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del aplicativo para el Registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
- Demás disposiciones complementarias del régimen de contratación de servicios administrativos.

##### 1.3.FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Quellouno.

##### 1.4. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

###### Funciones y atribuciones de la Comisión:

- ✓ La Comisión cumplirá sus funciones de evaluación de acuerdo a lo normado en la presente Base.
- ✓ Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- ✓ Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases y aprobados por la Comisión.

NO

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
 CPC. Harold Fena Peña  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

SECRETARÍA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 ALMA M. RIVERA RAMÍREZ  
 DIRECTORA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- ✓ Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre los actos ilícitos a las autoridades que correspondan.
- ✓ Realizar la entrevista personal Presencial.
- ✓ Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- ✓ La Gerencia Municipal brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- ✓ La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y resolverá de manera colegiada cualquier situación no prevista en las bases.
- ✓ Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, cada postulante es responsable de efectuar el seguimiento de los resultados a través de la página web de la entidad, la interposición de cualquier recurso deberá ser en cada etapa que corresponda pasada la etapa materia de recurso será improcedente. Tiene carácter preclusivo.
- ✓ Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como elevará al Despacho de Gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	17/02/2023	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA:</b>		
1 Publicación en la página Web del Servicio Nacional del Empleo y página oficial del <b>SERVIR</b> y en el portal del Ministerio del Trabajo del Estado Peruano.	20/02/2023 al 07/03/2023	Oficina de Informática
2 Publicación de la Convocatoria en el local de la Municipalidad y Pagina Web Institucional ( <a href="http://www.muniquellouno.gob.pe">http://www.muniquellouno.gob.pe</a> ).	24/02/2023 al 07/03/2023	Oficina de Informática
3 Presentación de CURRICULUM VITAE Documentado Con "FUT" en Mesa de Parte de la Municipalidad Distrital de Quellouno anexando los formatos N° 1, 2 (2-A, 2-B, 2-C) y 3.	08/03/2023 de 08:00 horas am a 15:00 horas pm.	Trámite Documentario y Oficina de Informática.
<b>SELECCIÓN:</b>		
4 Evaluación del Currículum Vitae.	09/03/23 -10/03/23	Comisión CAS
5 Publicación de Resultados del Personal APTO para la entrevista personal, en la Página Web Institucional ( <a href="http://www.muniquellouno.gob.pe">http://www.muniquellouno.gob.pe</a> ) y el cronograma de Entrevista personal.	10/03/2023	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
6 Presentación de observaciones	13/03/2023 08:00 a 13:00 hrs	Comisión CAS
7 Pronunciamento de observaciones	13/03/2023 14:00 a 18:00 hrs	Comisión CAS
8 Entrevista Personal	14/03/2023	Comisión CAS
9 Publicación de resultados finales de la convocatoria en la Página Web Institucional ( <a href="http://www.muniquellouno.gob.pe">http://www.muniquellouno.gob.pe</a> ).	15/03/2021	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>		
10 Suscripción del contrato e Inicio de Labores	16/03/2021	Oficina de Recursos
11 Registro de Contrato	Del 17 al 20 de Marzo del 2023	
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención, diferentes Áreas de la Entidad.	
Duración del contrato	03 MESES	

#### 2.1. VARIACION DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y / o Fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION  
C.P.C. H. RAMOS RODRIGUEZ  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION, CAJAMAQUA  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION, CAJAMAQUA  
OFICINA JURIDICA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
AV. VENECIA - CUSCO  
CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional. ([http://www.muniqueಲ್ಲouno.gob.pe](http://www.muniqueல்லouno.gob.pe)).

## 2.2. CONVOCATORIA:

- En el numeral N° 1 de la Etapa del Proceso, la publicación se realizará en la página Web del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, el Portal web [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), asimismo la publicación debe efectuarse en el portal web de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en mérito al D. S. N° 2018-TR Art 3 sobre obligación de las entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático de la institución la convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la administración pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas como mínimo y simultáneamente durante DIEZ días hábiles en el portal web institucional de las entidades y en el portal web [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.
- En el numeral N° 3 de la Etapa del Proceso, para la **Inscripción de Postulantes** se realizará mediante mesa de partes solo el único día indicado anexando los formatos 1, 2 (2-A, 2-B, 2-C) y 3. en la fecha y horario establecido en el cronograma; si el postulante presenta fuera del horario establecido no serán inscritos, **la omisión de lo prescrito conllevará a la descalificación del postulante en el proceso de selección:**

## 2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de Puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	60 %		
a) Formación Académica	30 %	20	30
b) Experiencia	30 %	20	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida.		40	60
<b>ENTREVISTA</b>	40 %		
Puntaje de la Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 %	70	100

## 2.4 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

### 2.4.1. DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- ❖ Anexo N° 01 - Carta de postulante.
- ❖ Anexo N° 02 (Ficha del postulante - Ficha Resumen Curricular). Debidamente llenado y firmado en la última hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- ❖ Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
- ❖ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ❖ Constancia o Consulta RUC activo y habido.
- ❖ Anexo N° 03 (Declaración Jurada del Postulante).

El postulante deberá emplear los formatos de las bases del proceso, evitando otros mecanismos. La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos formatos, caso contrario quedara descalificado.

- Los Diplomados de especialización deberán ser no menor de 80 horas.
- Los Cursos de capacitación deberán ser no menos de 08 horas.
- Se recuerda a los postulantes que, únicamente serán evaluados los documentos presentados y debidamente impresos caso contrario serán descalificados sin derecho a reclamo.
- El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postulan será descalificado.
- El postulante que se presente a más de una plaza, será descalificado automáticamente.
- Todas las fojas del Curriculum Vitae, anexos 01, 02 y 03, así como cada uno de los documentos presentados deben de estar debidamente foliados en cada página correlativamente (parte superior derecha), así mismo deberá contener la huella digital del postulante y el visado y/o rubrica respectivo el que deberá estar plasmado en la parte inferior derecha. La omisión de este requisito conllevará a la eliminación del postulante.

### 2.4.2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE.

La información contenida en la ficha de postulación (anexo N° 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y / o consigna información falsa será excluido del proceso de selección. La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
FEEL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
UNIVERSIDAD - CUSCO



CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación al TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 3. ETAPAS DEL PROCESO.

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

#### 3.1. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR:

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y / o Cargo esto es, formación académica (con un peso de 30%) y experiencia (con un peso de 30%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 01

ESCALA DE EVALUACION DE CURRICULUM VITAE	
CRITERIO	PUNTAJE
Formación Académica Mínima Requerida	20 Puntos
Con Estudio de Maestría	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con Estudio de Doctorado	+ 5 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+ 8 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Doctor	+ 10 puntos al puntaje mínimo
<b>TOTAL</b>	<b>30 puntos</b>

(\*) En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.

(\*\*) Los criterios de: Estudios de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta. Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, Para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

CUADRO N° 02

ESCALA DE EVALUACION	
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Mínimo Requerido	20 Puntos
De 1 a 2 Años más del mínimo requerido	+ 5 puntos al puntaje mínimo
De 3 a 4 Años más del mínimo requerido	+ 7 puntos al puntaje mínimo
De 4 Años más del mínimo requerido	+ 10 puntos al puntaje mínimo
<b>TOTAL</b>	<b>30 puntos</b>

(\*) El postulante deberá especificar en el anexo N° 02 la experiencia específica.

Para la calificación curricular, Se tomará en Cuenta los siguientes criterios:

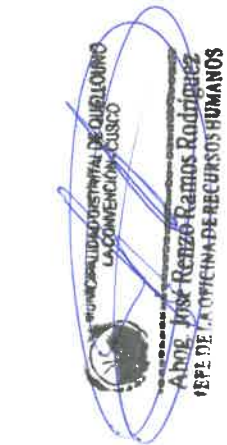
**Formación Académica.** Se acredita con documentos en físico del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al CUADRO N° 01 cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

**Experiencia General:** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- ❖ Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
- ❖ Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- ❖ Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomas en cuenta para la experiencia general más no para la específica.

**Experiencia específica:** La experiencia específica, se acredita con documentos impresos simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado. Cursos y / o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

concurso, así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acrediten el perfil mínimo requerido, entre otros serán eliminados sin derecho a reclamo.

### 3.2. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/Puestos convocados.

El Comité Evaluador, está conformado por la Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, Siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO	
Compatibilidad y Conocimiento con las Funciones del Puesto	25 %	Puntaje Máximo 25
Evidencias de Logros Vinculados al Puesto	5%	Puntaje Máximo 5
Motivación y Adaptación al Puesto	10 %	Puntaje Máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no responde a las llamadas efectuadas o no se presenta, se dejará constancia en el acta o a través del correo electrónico que se remitirá al postulante.
5. La comisión solicitara al entrevistado(a) muestre su DNI.
6. La entrevista se efectuará únicamente de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición "APTO" en la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo lo reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

### 4. PUNTAJE FINAL.

- ❖ El puntaje total máximo para la suscripción del Contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- ❖ El puntaje total mínimo exigido para acceder a las plazas convocadas es de 70 puntos, aquellas plazas en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declaradas desiertas.
- ❖ La Comisión Publicara los resultados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Quellouno los Resultados de la Etapa de la Evaluación Curricular y Etapa de Entrevista Personal.

### SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACION ABSOLUCION DE CONSULTAS, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- a) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- b) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- c) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION DE CUSCO

CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

- d) En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de tres (03) días, dará lugar a adjudicar siguiente postulante según orden de prelación.
- e) El Ganador que no se presente a la suscripción del contrato sustentando por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible de las acciones administrativas y legales correspondientes, por considerarse que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.
- f) Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Quellouno, al cual el postulante se ve en la obligación de acceder para obtener los formatos y conocer de los lineamientos establecidos.
- g) El postulante que se haya adjudicado de una plaza vacante tiene el plazo de 72 horas para suscribir el contrato con la entidad, de no hacerlo en el plazo indicado perderá automáticamente la plaza adjudicada.
- h) El personal que quede en la calificación final en la condición de ELEGIBLE, debe esperar el periodo de 72 horas (03 días) para acceder a la plaza vacante en ausencia del GANADOR, cabe aclarar que dicha condición de ELEGIBLE es únicamente para acceder a la plaza que postuló en las condiciones anteriormente señaladas.
- i) El postulante es responsable de la presentación de los documentos, ante la cual la entidad se encuentra en la facultad de efectuar controles posteriores al amparo del Artículo N° 34 del Tuo de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de detectarse transgresión a dicho dispositivo las responsabilidades son única y exclusiva del postulante.

## 6. DE LAS BONIFICACIONES:

### 6.1 DE LA BONIFICACION POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 de la ley N°29973. Para la Asignación de dicha bonificación el postulante obligatoriamente deberá cumplir con el siguiente requisito:

Adjuntar Copia Simple del Documento, certificado y/o carnet de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Concejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad – CONADIS.

### 6.2 DE LA BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar acuartelado, se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulante su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar Copia Simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

## 7. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES.

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

## 8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. Harold Peña Peña  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso

## 9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a una plaza del 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 el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 9.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión y/o Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

## CAPÍTULO III

### 10. PERFIL DEL PUESTO.

#### ALCALDIA

<b>Dependencia</b>	<b>Alcaldía.</b>
Código de la Plaza	AL-1
Cargo	Secretaria del Despacho de Alcaldía
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Grado Académico y/o Nivel de Estudios	1. Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o afin. Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar
Experiencia	1. Un (01) año de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
Competencia Generales	1. Alto Nivel de Probidad y Conducta. 2. Vocación de Servicio al Público. 3. Pro actividad y Sensibilidad. 4. Lealtad Institucional.
Cursos o Estudios de Especialización	Capacitación y/o Actualización relacionado al Puesto Convocado.
Conocimientos para el Puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
Principales Funciones a Desarrollar.	1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial. 2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial. 3. Llevar y organizar la agenda del Alcalde. 4. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Abog. José Renzo Ramos Rodriguez  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
ASESORIA JURIDICA