

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CANAS – CUSCO



BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. L. N° 1057**



**CAS N° 002-2026/MDCH-C-C
CHECCA – 2026**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026/MDCH-C-C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA



BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 002-2026/MDCH-C-C

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
RUC : 20189848227
DOMICILIO LEGAL : PLAZA DE ARMAS S/N

2. GENERALIDADES:

A. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca, bajo el Régimen Especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE

B. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Ejecutar el proceso de selección de personal CAS, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes dependencias y unidades de la Municipalidad Distrital de Checca, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N° 001479-2022-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, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas, funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE

C. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Comité Especial de Selección de Personal - CESP

3. ALCANCE DEL SERVICIO:

Los servicios para contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado



por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley N° 30294.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 00132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y Determinados.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación”.
- Demás normas vigentes.

5. OBJETO:

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.



- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.

7. SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital de Checca, los mismos que se detallan a continuación:

N°	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
DESPACHO DE ALCALDÍA		
01	Jefe de la Oficina de Secretaria General	01
UNIDAD DE CONTABILIDAD		
02	Especialista Contable	01
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
03	Especialista en Planillas y Remuneraciones	01
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
04	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	01

8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

- Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante.
- Ficha de Inscripción
- Declaración Jurada de Ficha de Resumen Curricular, para lo cual utilizará el Anexo N°.2 que se adjunta a las Bases. Adjuntando copias simples de los certificados de estudios y constancias laborables correspondientes, debidamente firmado y foliado por el postulante en sobre cerrado
- Declaración Jurada Simple, para cual utilizará el Anexo N°.3 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidad, para cual utilizará el Anexo N° 4, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales, para cual utilizará el Anexo N° 5, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Policiales y/o Antecedentes Judiciales, para cual utilizará el Anexo N° 6, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, para cual utilizará el Anexo N° 7, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Datos Personales, para cual utilizará el Anexo N° 8, que se adjunta a las Bases.



- Rotulo de Sobre, para cual utilizará el Anexo N° 9, que se adjunta a las Bases.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS.
- En caso de ser Deportista Calificado, se adjuntará el Certificado o Resolución otorgado por entidad Correspondiente.

IMPORTANTE:

- La experiencia se acreditará con Certijoven/CertiAdulto del MTPE, Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Checca, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, según cronograma.
- Los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página Web de la Municipalidad Distrital de Checca <https://munichecca.gob.pe/oportunidad-laboral/>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.

9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.

El presente proceso consta de dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Evaluación Curricular:

- Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicado en el local Municipal sito en la Plaza de Armas, del Distrito de Checca; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de la Pagina Web de la entidad.
- El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente firmado, huella digital en la parte inferior derecha, foliado en números y letras (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento), **SERA DESCALIFICADO**; el participante que no sustente en la fecha establecida, los documentos, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.



- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado bajo apercibimiento de ser descalificados).
- Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo **TREINTA (30) puntos**.
- La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la del pizarrín Municipal.
- El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de **CINCUENTA (50) puntos**.

Entrevista.

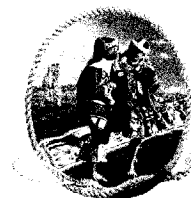
- La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.
- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación. En caso no Presentar Sera **DESCALIFICADO**.
- El puntaje máximo que se obtendrá en la entrevista es de **CINCUENTA (50) puntos**. El puntaje mínimo es de **CUARENTA (40) puntos**.

PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista
- El puntaje máximo de calificación es de **CIEN (100) puntos** y la nota aprobatoria mínima es de **SETENTA (70) puntos**.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de la etapa solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
- El puntaje máximo que se obtendrá de la entrevista es de **50 puntos**, aplicando el siguiente coeficiente:

ETAPAS DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR. Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación académica. ✓ Capacitación en temas relacionados al puesto. ✓ Experiencia Laboral y General afines al puesto. ✓ Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo 	50 PUNTOS
---	------------------



✓ Otros certificados y/o constancias.	
SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL. Se evaluará los siguientes criterios: ✓ Aspectos personales. ✓ Desarrollo y estabilidad emocional. ✓ Conocimientos inherentes al cargo solicitado. ✓ Conocimiento y cultura general.	50 PUNTOS

EVALUACIÓN CURRICULAR A. DE LA EVALUACIÓN.

1.- GRADO ACADÉMICO			
Formación Académica Mínima requerida	15	18	18 puntos
Grado académico adicional al mínimo requerido (único puntaje)		+ 3	
2.- EXPERIENCIA LABORAL			
2.1.- Experiencia general			
Experiencia general mínima requerida	04	09	09 puntos
Experiencia general adicional al mínimo requerido corresponde 0.10 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje a periodos menores a 30 días.		+5 puntaje máximo adicional	
2.2.- Experiencia específica			
Experiencia específica mínima requerida	06	12	12 puntos
Experiencia específica adicional al mínimo requerido corresponde 0.40 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje a periodos menores a 30 días.		+6	
3.- Diplomado y/o Especialización en el área al que postula (mínimo de 90 horas) 1.5 puntos por Diplomado	1.5	4.5	4.5 puntos
4.- Cursos en materias relacionados con el cargo con antigüedad no mayor de 05 años (mínima de 24 horas) 01 punto por certificado.	02	05	05 puntos
5.- Ofimática (OBLIGATORIO) (mínimo de 24 horas) 1.5 único puntaje. (excluyente del ítem 4)	1.5	1.5	1.5 puntos
RESUMEN DE PUNTAJE			
A. Aspecto Personal	3		05 puntos
B. Desarrollo y estabilidad emocional	3		05 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo	30		35 puntos
D. Conocimientos de cultura general	4		05 puntos



**10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL.**

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

11. DE LAS BONIFICACIONES.**A. 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, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

C. BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO.

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:

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%
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 establezca récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos Federados	8%



	Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de Oro y/o Plata	
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Nota: Las Bonificaciones no son acumulativas

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

13. IMPUGNACIÓN:

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

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

- El resultado del Proceso de Selección se publicará en Pagina Web de la Distrital de Checca y Periódico Moral que será un lugar visible al público. Asimismo, se publicará en el portal de la Pagina de Web de la Municipalidad. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.
- Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo con el orden de mérito.
- La Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.
- El seleccionado tiene un plazo de presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Página Web de la entidad y el Periódico Moral de la Municipalidad de Checca.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

15. ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página Web de la Municipalidad Distrital de Checca, y podrán solicitar informes adicionales en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicada en la Plaza de Armas del Distrito de Checca, de la provincia de Canas - Cusco.

16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Checca, en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.

17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

18. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **TRES MESES**, contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha



indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

- Municipalidad Distrital de Checca.

MODALIDAD DE TRABAJO:

- presencial.

19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria	10 de abril 2026	Comisión evaluadora
Publicación de la convocatoria en el portal web del Talento Perú, Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca.	Del 13 de abril 2026	Comisión evaluadora
Presentación de expedientes en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Checca.	27 de abril del 2026 desde las 08:00 am a 1:00 pm 2:00 pm a 5:15 pm.	Mesa de Partes
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	28 de abril del 2026	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en el Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca. https://munichecca.gob.pe/	28 de abril del 2026	Comisión evaluadora
Presentación de Reclamos se realizará, por mesa de partes de la Municipalidad de Checca.	29 de abril del 2026 desde las 08:00 am a 1:00 pm.	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos publicada en el Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca.	29 de abril del 2026 desde las 1:00 pm a 4:00 pm.	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados aptos para entrevista y cronograma de Entrevistas. https://munichecca.gob.pe/	29 de abril del 2026 a las 5:00 pm.	Comisión evaluadora
Entrevista Personal, Lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Checca.	30 de abril del 2026	Comisión evaluadora
Publicación del resultado final en la Página Web de	30 de abril del 2026	Comisión



la Municipalidad. https://munichecca.gob.pe/		evaluadora
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato	Dentro de los cinco días hábiles de la publicación de resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores, inducción del personal y firma del contrato	04 de mayo del 2026	Unidad de Recursos Humanos

La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 002-2026/MDCH-C-C, medida que será notificada por este medio de la página Web de la Municipalidad.

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 01**

Unidad Orgánica:	DESPACHO DE ALCALDIA
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	DESPACHO DE ALCALDIA
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO
Asesorar a la administración municipal en el aspecto jurídico y, tramitar de acuerdo con los reglamentos y disposiciones legales vigentes

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Citar a los Regidores a las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el titular de pliego o el encargado de la Alcaldía.
 - 2 Asistir, apoyar y proveer información relevante a los señores regidores del Concejo Municipal y al Titular de Pego, relacionado a la agenda de la Sesión de Concejo.
 - 3 Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdo, decretos de Alcaldía y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y el Titular de Pliego, a las normas legales vigentes y disponer la
 - 4 Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos Municipales emitidos por la Alcaldía.
 - 5 Concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones que el Concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con el señor alcalde.
 - 6 Certificar las Resoluciones de Alcaldía u otras normas emitidas por el señor alcalde, así como los documentos internos que obran en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Checca.
 - 7 Organizar las sesiones del Concejo, notificando la convocatoria respectiva a los Regidores por disposición de la Alcaldía, así como coordinar la participación de los Jefes de Unidades Orgánicas involucrados en los temas de la agenda.
 - 8 Apoyar al alcalde en la conducción de las Sesiones de Concejo.
 - 9 Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como custodiar las resoluciones que emitan por delegación de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
 - 10 Atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos.
 - 11 Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de archivo.
 - 12 Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Titular del Pliego.
 - 13 Emitir oficios o cartas suscritas por Alcaldía a entidades u organizaciones externas, ya sea dando respuesta a documentos ingresados externamente o realizado gestiones propias de Despacho de Alcaldía.
 - 14 Otras funciones afines que le asigne el alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Organos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)

Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:
Diplomado en Gestión Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Curso relacionado al cargo
Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
03 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:
02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público: o similares
01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS
HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHECCA

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 002-2026/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 02

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, contabilizar e integrar las operaciones financieras y complementarias, conciliando con los usuarios internos y externos las operaciones correspondientes, acorde con la normativa vigente, para la elaboración de los estados financieros de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar administrativamente los devengados de las planillas de remuneraciones y pensiones mensualmente.
- 2 Registrar administrativamente los devengados, facturas, boletas de ventas y recibos por honorarios.
- 3 Rebajas, anulaciones y/o devoluciones en el compromiso y devengado según lo autorizo por Tesorería y Administración.
- 4 Rendición de caja chica fondos para pagos en efectivo y viáticos.
- 5 Coordinación constante con la residente del SIAF sobre cambios en el sistema como problemas que se puedan ir presentando en cualquier de los
- 6 Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de contabilidad de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Realizar la vinculación del SIGA - SIAF de las etapas de la gestión presupuestal, en el marco de sus competencias en las adquisiciones de bienes y
- 8 Contabilizar las operaciones que corresponden a la ejecución presupuestal y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
- 9 Integración de la información para generar estados financieros y presupuestarios.
- 10 Conciliación de operaciones recíprocas y conciliación de saldos contables.
- 11 Registro de información en el módulo de información financiera MIF.
- 12 Apoyar en la elaboración de los anexos y estados financieros y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
- 13 Apoyar en la elaboración de análisis de cuentas
- 14 Apoyo en el control previo de la documentación
- 15 Apoyo en el proceso de depuración y sinceramiento contable
- 16 Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados y otros.
- 17 Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:	Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		No aplica	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

RECONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

- Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)
- Conocimiento en SIAF - SIGA

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Especialización o Diplomados relacionados al cargo que postula

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Capacitación en Sistema de Contrataciones del Estado
- Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados al cargo que postula
- Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas al sistema de personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las planillas de remuneraciones del personal activo que pertenecen a los regimenes de los Decretos Legislativos N°276, 728 y 1057 y de los cesantes
- Elaborar planillas de pago por retenciones de sistema de pensiones AFP
- Elaborar del programa de declaraciones telemática PDT de remuneraciones para el pago de contribuciones e impuestos mensuales en coordinación con la unidad
- Emitir TIKETS de AFP y emitir boletas de pago de los distintos regimenes laborales
- Reportar mensualmente la relación de personal por unidades organicas
- Elaboración de altas y bajas del personal en la página de SUNAT
- Las demas funciones que corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA O AFINES	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		D. ¿Requiere habilitación?	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	No aplica		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titu	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titu	No aplica		

REQUISITOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)

Conocimiento en SIAF - SIGA

B) Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado en Gestión Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso en Sistemas Administrativos SIGA - SIAF

Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados al cargo que postula

Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Power Point			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

03 años

En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CODIGO DE PUESTO 04

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones (PMI); seguimiento de las metas e indicadores previstos en el PMI, y monitorear el avance de la ejecución de Proyectos de Inversión, sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

FUNCIONES DEL PUESTO

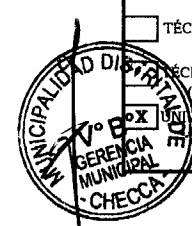
- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con la UF y UEI, así como con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
 - Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI
 - Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial
 - Establecer los objetivos prioritizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
 - Aprobar las modificaciones del PMI del Gobierno Local cuando estas no cambien los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).
 - Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos prioritizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Emite opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos prioritizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos prioritizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
- Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- Registrar a las UF del GL, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Organos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
	INCOMPLETA	COMPLETA		D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA, INGENIERO ECONOMISTA O AFINES	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Especialización o Diplomados relacionados al cargo que postula

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Gestión de Inversiones en el marco del Invierte.pe

Gestión de Inversiones en el marco del Invierte.pe

Participación en Seminarios, Talleres o Cursos relacionados al cargo que postula

Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto , señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

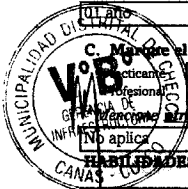
REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,800.00

Duración de Contrato

03 Meses



ACTA N° 01-APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2026/MDCH-C-C

En la ciudad de Checca siendo las horas 04:00 pm del día 10 de abril del año dos mil veintiséis, se reunieron en el ambiente de la sala de regidores de la Municipalidad Distrital de Checca, los integrantes de la comisión de evaluación para la contratación de personal integrado la comisión

PRESIDENTE : GERENTE MUNICIPAL

PRIMER MIEMBRO : GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

SEGUNDO MIEMBRO : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

En la ciudad de miembros de dicha comisión designados a través de la RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 014-2026-GM-MDCH-C-C, de fecha 10 de abril del 2026, quienes estuvieron presentes contándose con el quorum correspondiente, del mismo modo la comisión reúne para tocar los siguientes temas:

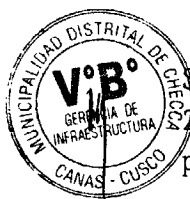
1. Aprobación de las plazas a considerarse en la convocatoria del CAS N° 002-2026/MDCH-C-C.
2. Aprobación del cronograma para la convocatoria N° 002-2026/MDCH-C-C.
3. Aprobación de las bases de concurso para la contratación administrativa de servicios - decreto legislativo N° 1057 CAS N° 002-2026/MDCH-C-C.

Según lo considerado y observaciones expuestas a la primera reunión CAS N° 002-2026/MDCH-C-C, es que se pone a la disponibilidad del cuadro de las plazas con la opinión presupuestal y de planificación de las siguientes gerencias / unidades y/o oficinas

Por lo tanto, con la exposición del responsable de la oficina de planeamiento presupuestal se realiza el análisis, evaluación presupuestal y de necesidad de servicios del total de plazas por cada unidad usuaria que debe convocarse y se hace cruce con las planillas de cas, todo ello en conjunto con los integrantes de la comisión.

En consecuencia, con todas las consideraciones expuestas y analizadas se procede con la aprobación de las siguientes plazas a convocarse al proceso CAS N° 002-2026/MDCH-C-C.

N°	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
DESPACHO DE ALCALDÍA		
01	Jefe de la Oficina de Secretaria General	01
UNIDAD DE CONTABILIDAD		
02	Especialista Contable	01
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
03	Especialista en Planillas y Remuneraciones	01
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
04	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)	01



En consecuencia, con todas las consideraciones expuestas y analizadas se procede con la aprobación de las siguientes plazas a convocarse en el proceso CAS N° 002-2026/MDCH-C-C.

Así también el primer miembro, manifiesta que para la convocatoria CAS N° 002-2026/MDCH-C., con aprobación del pleno de la comisión se debe tomar en cuenta los siguiente:

- Los perfiles de las plazas se toman en consideración según aquellas plazas que por necesidad de servicio por el área usuaria se están contemplando.

Continuando con los temas a tratar, se pone en consideración de la comisión en pleno el cronograma de la convocatoria para el proceso CAS N° 002-2026/MDCH-C-C., por lo que se procede con la aprobación de lo siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 002-2026/MDCH-C-C.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria	10 de abril 2026	Comisión evaluadora
Publicación de la convocatoria en el portal web del Talento Perú, Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca.	Del 13 de abril 2026	Comisión evaluadora
Presentación de expedientes en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Checca.	27 de abril del 2026 desde las 08:00 am a 1:00 pm 2:00 pm a 5:15 pm.	Mesa de Partes
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	28 de abril del 2026	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en el Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca. https://munichecca.gob.pe/	28 de abril del 2026	Comisión evaluadora
Presentación de Reclamos se realizará, por mesa de partes de la Municipalidad de Checca.	29 de abril del 2026 desde las 08:00 am a 1:00 pm.	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos publicada en el Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca.	29 de abril del 2026 desde las 1:00 pm a 4:00 pm.	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados aptos para entrevista y cronograma de Entrevistas. https://munichecca.gob.pe/	29 de abril del 2026 a las 5:00 pm.	Comisión evaluadora



Entrevista Personal, Lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Checca.	30 de abril del 2026	Comisión evaluadora
Publicación del resultado final en la Página Web de la Municipalidad. https://munichecca.gob.pe/	30 de abril del 2026	Comisión evaluadora
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato	Dentro de los cinco días hábiles de la publicación de resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores, inducción del personal y firma del contrato	04 de mayo del 2026	Unidad de Recursos Humanos

NOTA:

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, medida que será notificada por medio del portal web de la entidad y paneles de publicidad de la municipalidad distrital de Checca.

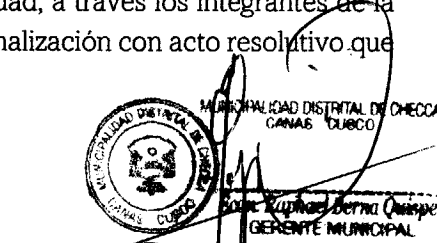
Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por la cual no deberá presentarse documentos en originales.

La presente acta se procede a suscribir en señal de conformidad, a través los integrantes de la comisión y luego presentará a Gerencia Municipal para su formalización con acto resolutorio que corresponda sobre el documento aprobado.

PRESIDENTE:
ECON. Y. RAPHAEL BERNA QUISPE
GERENTE MUNICIPAL

PRIMER MIEMBRO:
ARQ. MAGKIVER CARDENAS NINA
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

SEGUNDO MIEMBRO:
MVZ. GUADALUPE YUCRA HANCCO
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
CANAS - CUSCO
Y. RAPHAEL BERNA QUISPE
GERENTE MUNICIPAL

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
CANAS - CUSCO
ARQ. MAGKIVER CARDENAS NINA
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
CANAS - CUSCO
MVZ. GUADALUPE YUCRA HANCCO
C.M.V.P. No. 9442

FIRMA



FICHA DE INSCRIPCIÓN

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 002-2026/MDCH-C-C**

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002-2026/MDCH-C-C.

PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI No., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo con el puesto que postulo.

CÓDIGO DE PUESTO

PUESTO AL QUE POSTULO.....

ÁREA A LA QUE PERTENECE EL
PUESTO.....

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

Checca, de del 2026

Atentamente.

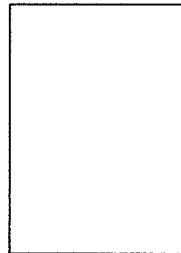


.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
ANEXO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	CAS Nº 002-2026/MDCH-C-C
---	---------------------------------

PUESTO AL QUE POSTULA	
------------------------------	--

IMPORTANTE
 Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO:
----------------------------	---------------------	--	-----------------------------

N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
---	-------------------------	-------------------------	-----------------------------

ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO Fijo / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA Seleccione...
---------------------	--	-------------------------------	--

SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (S/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL
---	---	---

Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:
 Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.
 Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***

***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
ANEXO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	CAS N° 002-2026/MDCH-C-C
---	---------------------------------

PUESTO AL QUE POSTULA	
------------------------------	--

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas.
 Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	INFORMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO()**

N°	DOCUMENTOS	Nº Folio ***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	días	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1						0 años 0 meses 0 días	-			
2						0 años 0 meses 0 días	-			
3						0 años 0 meses 0 días	-			
4						0 años 0 meses 0 días	-			
5						0 años 0 meses 0 días	-			
6						0 años 0 meses 0 días	-			
7						0 años 0 meses 0 días	-			
8						0 años 0 meses 0 días	-			
9						0 años 0 meses 0 días	-			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días	-			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0		
		ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	Nº DE PERSONAS A CARGO			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0		
		ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	Nº DE PERSONAS A CARGO			



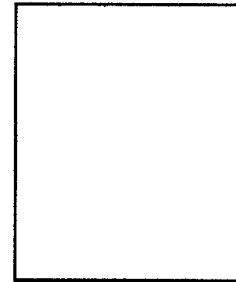
ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de Departamento de, con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2026/MDCH-C-C, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Gozar de buena salud, física y mental.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Checca, _____ de _____ del 2026



Huella Digital

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°:
Tel.:
Email:



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 002-2026/MDCH-C-C, cuya denominación es convocado por la municipalidad distrital de Checca, a fin de participar en los procesos de selección descrito.

Para tal efecto de claro bajo juramento lo siguiente:

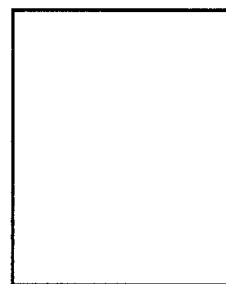
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos por el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme)
- No estar inhabilitado e impedido Administrativo o Judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Función Pública.

Firmo la presente declaración de conformidad con la establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

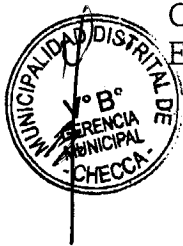
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Checca, _____ de _____ del 2026

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:



Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

(Ley N° 29607)

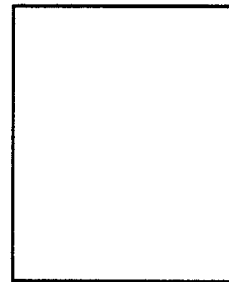
Yo,, Identificado con DNI N°,
con domicilio en

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicado el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada, solicitando tales antecedentes al Registro nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Checca, _____ de _____ del 2026



Huella Digital

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes Policiales y/o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Checca, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del código Penal y el Delito contra la Fe Publica – Título XIX del código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

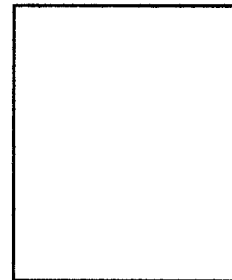


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Checca, _____ de _____ del 2026



Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:



Huella Digital



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N°034-2005-PCM

Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en, amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener en la institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la presente convocatoria.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES:

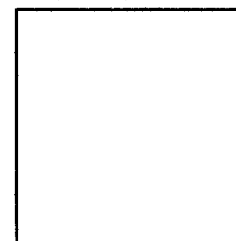
Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Checca, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del código Penal que prevén pena privativa de libertad hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Checca, _____ de _____ del 2026

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:



Huella Digital



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

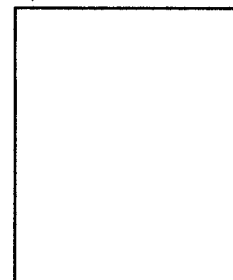
Yo,, Identificado con DNI N°, con domicilio en, mediante la presente, en mi condición de postulante CAS para Concurso de la Municipalidad Distrital de Checca.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo Siguiente:

- No ser pensionistas del Estado, (en caso de resultar ganador, presentare la Resolución de Suspensión de Pensión).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar Registrado en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No tener conflicto de intereses.
- No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Checca, considere pertinente.

Checca, _____ de _____ del 2026



Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:



ANEXO N° 09

ROTULO DE SOBRE

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:



ANEXO N° 08

Señores:

Municipalidad Distrital de Checca

Convocatoria Pública CAS N° 002-2026/MDCH-C-C

Gerencia y/o Oficinas:

Puesto al que Postula:

Nombres y Apellidos del postulante:

N° DNI

Código de Puesto

Firma,

