

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho "



CONCURSO PUBLICO CAS -II - 2024 - MPP

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAÓ – PACHITEA – HUÁNUCO

2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA
PROCESO CAS II- 2024- MPP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Entidad: Municipalidad Provincial de Pachitea.
Domicilio: Jr. Espinar N°121 - Panoa
Ruc: 20183995121

II. GENERALIDADES

2.1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requeridos para la Municipalidad Provincial de Pachitea.

2.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Pachitea, requiere contratar los servicios de profesionales administrativos en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)- Decreto Legislativo N°1057 aprobado por el decreto supremo N°075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, destinados al desarrollo de labores de **NECESIDAD TRANSITORIA**, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentran en los perfiles de puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

2.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Proceso de Selección de Personal (Contratación Administrativa de Servicios – CAS),

2.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS; designados con RESOLUCION DE ALCALDIA N°412-2024-MPP/A, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros.

2.5. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único

- Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
 - Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la gestión fiscal de los recursos Humanos en el sector público.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
 - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

2.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria (Bases)	04 de junio del 2024	Comité de Evaluación CAS II-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
CONVOCATORIA	Cronograma	Área responsable
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	05 de junio al 19 junio del 2024	Comité de Evaluación CAS II-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en fisico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	20 de junio del 2024 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES) Jr. Espinar N°121- Panao
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	- Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
SELECCIÓN	Cronograma	Área responsable
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	21 y 24 de junio del 2024.	Comité de Evaluación CAS II-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en el portal de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	25 de junio del 2024	Comité de Evaluación CAS II-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA

Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	25 de junio del 2024	Comité de Evaluación CAS II-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	26 de junio del 2024.	Comité de Evaluación CAS II-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	27 de junio del 2024.	Comité de Evaluación CAS II-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	<u>Cronograma</u>	<u>Área responsable</u>
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	01 de julio del 2024.	Subgerencia de Recursos Humanos

***NOTA:** SI EL PERSONAL SELECCIONADO NO SUSCRIBE EL CONTRATO EN LA FECHA DETERMINADA EN EL CRONOGRAMA, POR CAUSAS OBJETIVAS IMPUTABLES A ÉL, SE SELECCIONARÁ A LA PERSONA QUE OCUPÓ EL SEGUNDO LUGAR EN ORDEN DE MERITO; DE NO SUSCRIBIRSE AL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MERITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.

EN CASO DE RENUNCIA DEL GANADOR POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL DENTRO DE LA PRIMERA SEMANA DE LABORES, SE SELECCIONARÁ A LA PERSONA QUE OCUPÓ EL 2º LUGAR EN ORDEN DE MERITO, DE NO SUSCRIBIRSE AL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MERITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.

ETAPA DE EVALUACION

4.1. CRITERIO DE LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN DE RESUMEN DE FORMATO DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
	SI	NO
Selección de FORMATO DE HOJA DE VIDA	SI	NO

* En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.

- ✓ Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- ✓ Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación del **FORMATO DE HOJA DE VIDA**, quedaran automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO APTO.**
- ✓ En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos para cada puesto y/o cargo.
- ✓ El puntaje aprobatorio mínimo será de 30 puntos para la **EVALUACIÓN CURRICULAR** y 30 puntos para la **ENTREVISTA PERSONAL**, teniendo un **PUNTAJE TOTAL MÍNIMO** de aprobación 60 puntos.
- ✓ Se considerará lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-

2010- SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y Reglamento aportado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y Ley N° 27050 modificada por Ley N° 28164- Ley General de la Persona Discapacitada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003.-2000-PROMUDEH.

- **NOTA:** Al cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al cargo y/o puesto postula obtendría automáticamente 30 puntos como puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, se adicionará los puntajes de acuerdo a la TABLA N° 1 previo cumplimiento de requisitos mínimos solicitados al puesto.

PUNTOS ADICIONALES		PUNTAJE
Estudios	Maestría con Titulo	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Titulo	03
Experiencia General	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	03
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Experiencia Especifica	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	02
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Capacitaciones	Más de (02) dos capacitación	03
	Más de (01) uno capacitación.	01
Diplomado	Más de (01) uno.	02



*El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de la entrevista es de 30 puntos, así mismo de no cumplir con el requisito indispensable establecido (TDR) el postulante será indefectiblemente descalificado.

* **Formación Título Profesional y/o técnico**, Se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional y/o técnico, grado de bachiller, dichos documentos serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

***Grado de maestría**: se acredita con el Título correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta. Dicho documento será verificado en la superintendencia Nacional de educación Superior Universitaria (SUNEDU).

* **Estudios concluidos de Maestría**. Se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

***Diplomado**: se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionaos al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

***Capacitación (Seminarios, cursos y conferencias)**: Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un máximo de mayor o igual a 24 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considera ocho (08) horas por cada día señalado el de su expedición.

Experiencia Laboral:

Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el inicio y término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.

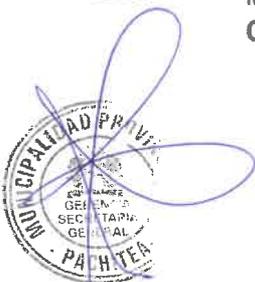
Experiencia laboral específica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias de las constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado inicio y termino.

CAPACITACIONES (Conocimiento para el puesto y/o Cargo)

- Copias simples de los documentos acreditativos (Diplomas, Certificados y Constancias de Capacitaciones) que hayan sido declarados en el FORMATO HOJA DE VIDA (Anexo N° 02).
- Se aceptará declaración jurada para el caso de conocimientos de Ofimática.

4.2 CRITERIO EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		30	50
Factores evaluables	Presentación personal y motivación para el puesto.	5	10



Conocimiento del puesto y capacidad de comunicación.	15	25
Cultura General	10	15

*El puntaje mínimo en esta etapa es de 30 puntos.

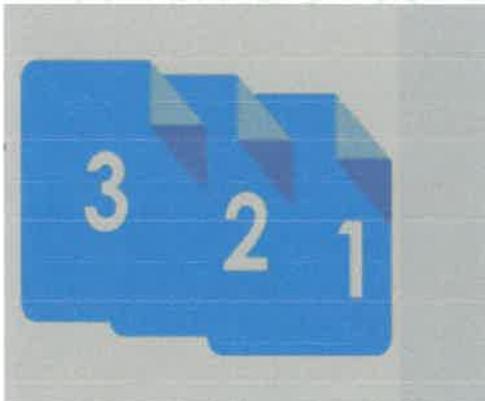
V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA.

La información consignada en el FORMATO DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 02) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, de acuerdo al cronograma indicado, esta evaluación es de carácter **ELIMINATORIO**.

PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

- El currículum vitae debe de estar correctamente foliado de manera descendente como en la siguiente figura:



El foliado debe estar en la parte superior derecha de la hoja, asimismo firmar en cada hoja junto al folio. Su omisión es materia de descalificación.

- Se presentará en un sobre manila debidamente lacrado con el rotulo que se encuentra en los anexos; consignar el puesto y/o cargo a postular, a la unidad orgánica que pertenece y código de puesto; si se omite uno de ellos el postulante **INDEFECTIBLEMENTE SERÁ DESCALIFICADO**.
- El Currículo Vitae Documentado, ordenado cronológicamente de acuerdo al perfil solicitado y a lo indicado en el **FORMATO DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 02)** y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación y en la siguiente orden.

ORDEN DE LA DOCUMENTACION

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- ANEXO 1
- ANEXO 2
- CV DOCUMENTADO DE ACUERDO AL (ANEXO 2)
- ANEXO 3
- ANEXO 4

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES.

6.1. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE.
- Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en el **ANEXO 2** electrónica, y adjuntado en su Curriculum Vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación no podra ser referida bonificación ni podra ser materia de impugnación.

6.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Para el caso de la bonificación por Discapacidad, el comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal
- Copia simple que acredite ser una Persona con Discapacidad consignar en el (Anexo N° 02)
- No obstante, cabe precisar que si el / la postulante con discapacidad que por dilaciones o demoras ajenas a el /ella, no cuente con el certificado de discapacidad, podra solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntar una declaración jurada, en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, cuyo efecto deberá utilizar el formato de declaración jurada.

INFORMACIÓN ADICIONAL.

Los postulantes que califican como Aptos para la Entrevista Personal deberán de presentarse en el lugar y fecha indicada.

IMPORTANTE: El presente Proceso de selección cuenta con etapas carácter excluyente y eliminatoria; por lo tanto, es de absoluta responsabilidad de las /los postulantes realizar el seguimiento permanente del proceso en el Portal de la Municipalidad Provincial de Pachitea; a efectos de revisar los comunicados correspondientes a cada etapa del proceso, los cuales serán publicados según el cronograma, para así verificar su participación en la siguiente etapa del mencionado Proceso de Selección.

Es preciso destacar que, cada etapa del presente Proceso de Selección es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado/a en la etapa anterior no podra acceder a la siguiente.

VII. DECLARATORIA DESIERTO O DE CANCELACIÓN DE PROCESO.

7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso se selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluaciones del proceso.

7.2. 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.
- Otras debidamente justificadas.

VIII. OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS.

- Formular las bases para el desarrollo del Proceso **CAS II-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS II-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS II-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Evaluar las competencias y capacitaciones de los Participantes.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Proceso **CAS II-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS II-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Remitir el informe final del proceso CAS al titular del Pliego.
- Una vez recibido el Informe Final del Comité de Evaluación **CAS II-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- El titular del pliego dispondrá la Contratación de los ganadores del concurso.
- Los dos participantes siguientes en calificación conformarán una lista de elegibles y cualesquiera de ellos, en caso de cese o renuncia del ganador podrán ser contratados según orden de méritos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras no será evaluado por el Comité de Evaluación **CAS II-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA** calificándolo como **NO PRESENTADO.**
- El postulante que no presente su Curriculum Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO.**
- El Comité de Evaluación CAS utilizará un formato para realizar la evaluación curricular de los postulantes.



- El Comité de Evaluación CAS publicará los resultados finales del concurso declarando como **GANADOR** al postulante que obtenga el mayor puntaje que debe ser mayor o igual a 60 puntos, si en caso se obtiene puntaje aprobatorio serán considerados **ELEGIBLES**; y de no ser así en cuyo defecto la plaza será declarada **DESIERTO**.

Toda documentación referida al presente proceso será presentada en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N° 121- Pnao) en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, en las fechas establecidas en el cronograma.

Los postulantes que no sean considerados Ganadores, podrán recoger sus documentos (CV) en las oficinas de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Pachitea, desde el hasta el 16 al 28 de febrero del 2024, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.

CAS I - 2024 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL	EF-311-2022	EF.3 313-2023
01	0037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	ESPECIALISTA EN PLANILLAS- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	2185.81	64.19	50.00
		002	1	ANALISTA DE RESPONSABILIDADES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARIA TECNICA DE PROEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	2,885.81	64.19	50.00
		003	1	AUXILIAR COACTIVO - SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	1,985.81	64.19	50.00
02	0039: GESTION AMBIENTAL	004	1	COORDINADOR(A) DE AREA TECNICA MUNICIPAL - UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION , MNEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO.	1,985.81	64.19	50.00



03	0044: DEFENZA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE.	005	1	PSICOLOGO(A) DEMUNA	-	1,985.81	64.19	50.00
04	0050: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	006	1	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES-GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	DE	2,785.81	64.19	50.00
		007	1	SUBGERENTE DE EDUCACION, SALUD, TURISMO MYPES, CULTURA DEPORTE Y ESPECTACULOS-GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	DE	2,785.81	64.19	50.00

**002: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN PLANILLA Y REMUNERACIONES - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) especialista en planilla y remuneraciones – Subgerencia de Recursos Humanos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario colegiado y habilitado de contabilidad administración, contabilidad y/o carreras afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de: dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia General. No menor de seis (06) meses en puestos similares y/o funciones similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Planilla de remuneraciones o Gestión Pública o regímenes laborales. Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad Analítica Trabajo en Equipo. Compromiso.

		• Iniciativa
--	--	--------------

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Elaborar planillas de los diferentes regimenes laborales de los servidores civiles de acuerdo al marco normativo vigente (Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057);
2. Elaborar de liquidaciones por Beneficios Sociales;
3. Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4. Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.);
5. Apoyar en cálculo de CTS, gratificaciones, renta de quinta categoría
6. Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales – AFP;
7. Elaborar el rol anual de vacaciones de los servidores civiles;
8. Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al AFP u ONP.
9. Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPnet que informan las deudas por aportes no efectuados
10. Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
11. Registrar los movimientos de altas y bajas en el T – Registro, así como también de los derechohabientes;
12. Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT;
13. Formular estadísticas sobre la asistencia y permanencia de los servidores;
14. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto.
Remuneración mensual	S/ 2 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato no podra ser renovado indefectiblemente.



002: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) ANALISTA DE RESPONSABILIDADES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (ABOGADO)- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) analista de responsabilidades procedimientos administrativos disciplinario.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario de derecho. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica. No menor de un (01) año en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Procedimientos administrativos. • Capacitación o curso u otros similares en: Derecho laboral. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.



Conocimientos para el puesto	Sí	Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Realizar informes de precalificación de las presuntas faltas.
2. Documentar la actividad probatoria.
3. Proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
4. Proyección de resoluciones sanciones y/o otros similares afines.
Analista de responsabilidades administrativas.
5. Otras funciones que sean asignadas inherentes al puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto.
Remuneración mensual	S/ 3 000.00 (Tres mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



003: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) AUXILIAR COACTIVO – SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Auxiliar Coactivo - Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de Derecho y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia Específica público: No menor de un (01) año en el sector público • Experiencia Específica público: No menor de seis (06) meses en el sector público en puestos similares y/o funciones similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: Ejecución coactivo. • Capacitación o curso u otros en: Afines al puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Básico.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Transversales • Vocación de servicio • Orientación a resultados y trabajo en equipo.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.



2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en que los interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, según su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**004: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) COORDINADOR (A) ATM -UTSABAR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIO AMBIENTE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) coordinador (a) ATM – UTSABAR

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización, medio ambiente Limpieza Pública y Ornato.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o técnico profesional en carreras de agronomía, Tec. Construcción Civil, carreras afines al puesto. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor de: un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Tratamiento de agua potable. • Capacitación o curso u otros similares en: Operación y mantenimiento de sistema de agua potables. • Capacitación o curso u otros similares en: Monitoreo integral de la calidad de agua. • Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto que postula. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad Analítica • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Proponer marcos normativos, como directivas, lineamientos de política, procedimientos, manuales; entre otros, sobre prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
2. Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento en su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas sobre la materia.

3. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada o publicada en cumplimiento de compromiso 4 para el programa de incentivos 2024.
4. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la UTSABAR.
5. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la UTSABAR.
6. Elaborar el informe anual de la UTSABAR, al final del año, y presentarlo al superior inmediato.
7. Atender, coordinar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
8. Resolver en última instancia, cuando corresponda, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar informes de rendición de cuentas sobre la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
10. Promover los programas de análisis de vulnerabilidad y mitigación de riesgos ante desastres naturales que puedan afectar los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
11. Organizar mesas de concertación y participar en otros espacios relacionados para articular acciones en materia de saneamiento en el ámbito de su competencia.
12. Capacitar a los promotores de campo para la cloración, desinfección y actualización de los módulos I, II, III, IV.
13. Subir aplicativo DATASS de acuerdo a la guía.
14. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios de la JASS.
15. Realizar campañas conjuntas de concientización del buen manejo para evitar el desperdicio de agua.
16. Brindar información para ser beneficiario del servicio de agua potable.
17. Otras funciones que asigne la Subgerencia de comercialización, medio ambiente, limpieza pública y ornato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto.
Remuneración mensual	S/2, 100.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

005: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) PSICOLOGO(A) DE DEMUNA- GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un (1) coordinador de DEMUNA

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción social y desarrollo económico.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario y/o bachiller en la carrera de Psicología. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. Experiencia mínima de un (01) año en gestión pública y/o privado. • Experiencia Específica. Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público o cargos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso o seminario en: Abordaje terapéutico o adicciones en niños, adolescentes y adultos. • Capacitación o curso o seminario en: otros afines al cargo. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. Adaptabilidad • Buen trato con el público • Capacidad de liderazgo, control y organización • Pro actividad y dinamismo • Vocación de servicio

- Tolerancia a la presión. Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Apoyar en la atención de los(as) servidores (as) de la entidad en materia de riesgo psicosocial, llevando un historial por cada caso que deberá remitir al equipo de Seguridad, Salud en el Trabajo; debiendo elaborar un (01) informe mensual de las atenciones realizadas.
2. Apoyar en las capacitaciones de los (as) servidores(as) en materia de Seguridad y Salud en el trabajo mediante la elaboración de una (01) capacitación mensual riesgos psicosociales.
3. Apoyar en la revisión de evaluaciones psicológicas de los exámenes medico ocupacionales debiendo realizar un (01) informe de análisis de revisión.
4. Apoyar en la gestión y coordinación con las unidades desconcentradas de aplicación del cuestionario ISTAS 21.
5. Apoyar en la recepción de los resultados analizar las estadísticas e interpretación sobre los resultados del cuestionario ISTAS 21 remitida por MAPFRE.
6. Apoyar en diseñar acciones de intervención psicológica sobre los resultados remitiendo un (01) informe.
7. Apoyar en el fortalecimiento de habilidades personales y sociales de los servidores.
8. Otras funciones que asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto.
Remuneración mensual	S/2 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



006: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Subgerente de Programas Sociales – Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado universitario en derecho psicología, sociología, enfermería, ingeniería y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General. No menor a dos (02) años en sector público o privado. • Experiencia Especifica. No menor de un (01) año en sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo.



	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Tolerancia a la presión. Confidencialidad.
--	--

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. formulación de planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. coordinación, supervisión y evaluación de las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materias de discapacidad.
4. Promover y organizar los procesos de la consulta de carácter local.
5. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
6. Apoyar en la organización de los procesos de consulta de carácter local.
7. Apoyar en la difusión de información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad.
8. Apoyar en la administración del registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerándose los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
9. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto de la Ley N°29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Otras funciones que le asigne por el jefe inmediato en el marco de su competencia o aquellas que les corresponde por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto.
Remuneración mensual	S/ 2 900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



007: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

SUBGERENTE DE EDUCACION, SALUD, TURISMO, MYPES CULTURA, DEPORTE Y ESPECTACULOS- GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO



GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) Subgerente de Educación, Salud, Turismo, Mypes Cultura, Deporte y Espectáculos- Gerencia de Promoción social y desarrollo económico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Participación y programas sociales.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en Sociales, Derecho, Educación y/o afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. No menor de tres (03) años en sector público o privado. Experiencia Específica. No menor de un (01) año en sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. Capacitación o curso u otros similares en: Otros similares y/o afines del puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.



Conocimientos para el puesto	Si	• Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptabilidad. • Buen trato con el público. • Capacidad de liderazgo, control y organización. • Proactividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión. • Confidencialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. planificación, ejecución y conducción de la aplicación de la FSU en el distrito Panao.
2. Atención los pedidos de aplicación de FSU.
3. de calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos.
4. Administración de los reclamos por registro incorrecto.
5. Consulta de potenciales Usuarios en el sistema Integrado para la gestión de operaciones de Focalización (SIGOF).
6. publicación de la relación de beneficiarios de pensión 65.
7. en la aplicación de la FSU en cada hogar, según la metodología a aplicar.
8. elaboración de informes semanales de los avances del empadronamiento y otras solicitados por la Unidad Local de Empadronamiento – ULE.
9. realización de actividades que proactividades que promuevan el cumplimiento de metas programadas en la Unidad Local de Empadronamiento
10. capacitación al personal de la ULE (Unidad Local de Empadronamiento) en el uso del SIGOF (Sistema Integrado para la gestión de operaciones de focalización), SIEE (Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico)
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de agosto.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.



MODELO DEL RÓTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

SEÑORES:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA – PANAÓ.
Jr. Espinar N° 121 – Panao – Pachitea – Huánuco.

CONCURSO DE CAS N° II- 2024/MPP-NECESIDAD TRANSITORIO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI :

CODIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

PUESTO QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS :



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS II-2024
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA

PRESENTE

Yo,, Identificado (a) con N°DNI:
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el
Proceso CAS N° II-2024-MPP, convocado por la Municipalidad Provincial de Pachitea, a fin de
acceder al servicio cuya denominación es

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
copia de DNI y currículum vitae.

Panao,..... de del 2024.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital



ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

* Toda la información consignada en este documento tiene la calidad de declaración jurada, la cual será verificada conforme a lo dispuesto en el artículo 33 y 33.3 de la Ley N° 27444. Insertar declaración incorrecta, falsa o no acreditada ocasionará la expulsión del postulante de la presente convocatoria.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre (s):

Número de DNI:

Dirección y Distrito:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):



II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nro. FOLIO

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

III. DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIONES. (MINIMO 24 HRS)

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	Nro. FOLIO



IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	Nro. FOLIO
01						
02						
03						
04						



V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. FOLIO
		*Funciones:				
		*Funciones:				
		*Funciones:				



04					
*Funciones:					
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

VII. LICENCIA DE CONDUCIR (Considerar solo si el perfil del puesto al que postula lo solicita)

CATEGORIA	N° DE LICENCIA	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVALIDACION	Nro. FOLIO

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Panao, de del 2024.



Firma del Postulante

Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, Identificado(a) con N°DNI, en mi condición de postulante al Concurso CAS N° II-2024-MPP, a la plaza, de

1. Declaro bajo juramento CUMPLIR con el perfil mínimo de la plaza a la que postulo y con el Reglamento del postulante para el proceso de Reclutamiento y Selección.
2. Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
4. Declaro bajo juramento NO tener ningún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio, con personal incorporado a la Municipalidad Provincial de Pachitea, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).
5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
6. Declaro NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM – (conforme a lo establecido Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento).

Declaro bajo juramento NO percibir del estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión- si es del Estado y /u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad procesa a mi retiro automático sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Panao, de del 2024.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S.N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)

Conste por el presente que Yo, identificado (a) con N° DNI con domicilio en N°149 en el distrito de, Provincia de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto consanguinidad, segundo de afinidad y/o Cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO(O), DE NOMBRE (S).

.....
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, YIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), que laboran es esta Municipalidad.

Panao; , de del 2024.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital