

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

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



CONCURSO PUBLICO CAS -III - 2024 - MPP
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAO – PACHITEA – HUÁNUCO

2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA
PROCESO CAS III- 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°648-2024-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 Público 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)	11 de setiembre del 2024	Comité de Evaluación CAS III-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.	11 de septiembre al 24 setiembre del 2024	Comité de Evaluación CAS III-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	25 de setiembre 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	26 de setiembre del 2024.	Comité de Evaluación CAS III-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	26 de septiembre del 2024	Comité de Evaluación CAS III-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA



Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	27 de septiembre del 2024	Comité de Evaluación CAS III-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	30 de setiembre del 2024.	Comité de Evaluación CAS III-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	30 de setiembre del 2024.	Comité de Evaluación CAS III-2024-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	01 de octubre 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.

IV. ETAPA DE EVALUACION

4.1. CRITERIO DE LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN DE RESUMEN DE FORMATO DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
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 que 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 Título	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Título	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 a lo solicitado.	03
	Más de (01) uno capacitación a lo solicitado.	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 especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple 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).

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.

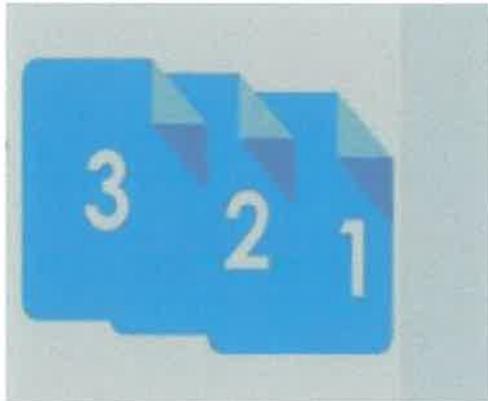
V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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
- ANEXO 5

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 de 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 III-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS III-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS III-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 III-2024-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS III-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 III-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 I-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- Pano) 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 O MENSUAL	EF-311-2022	EF-313-2023
01	0037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2,785.81	64.19	50.00
01	0045: DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)	002	1	COORDINADOR DEMUNA - GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	2,185.81	64.19	50.00
		003	1	ASISTENTE DE PSICOLOGO (A) - DEMUNA	1,985.81	64.19	50.00

**001: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO -GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de Abastecimiento

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

PERFIL DEL PUESTO

		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica: No menor de un (01) año en puesto similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: contrataciones con el estado. • Capacitación o curso u otros en: Sistema electrónico en contrataciones con el estado (SEACE). • Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. • Capacitación o curso u otros en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Contar con certificación por el OSCE. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática intermedia.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Persona con actitud • Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores. • Trabajo en Equipo • Capacidad de solucionar problemas. • Ético profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Programar, dirigir y ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales y de servicios, en concordancia con las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento, La Ley de adquisiciones y contrataciones del estado.
2. Elaborar el plan anual de adquisiciones de acuerdo a ley.
3. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieren los órganos de la Municipalidad.
4. Registro de la fase de compromiso en el SIAF de los comprobantes de pagos aceptados por la SUNAT y documentos emitidos por la autoridad competente.
5. Elaboración y seguimiento de expedientes de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
6. Brindar el apoyo a los comités especiales, encargados de los procesos de selección que la Municipalidad convoque.
7. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro, adoptadas por los comités especiales, a través de la elaboración y visación de los contratos correspondientes o con la emisión de las órdenes de compra o de servicio.
8. Efectuar el control del cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
9. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes.
10. Registrar, controlar y conservar las existencias de almacén, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
11. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
12. Participar en las licitaciones y/o Concursos Públicos de Méritos que convoque la Municipalidad de acuerdo a ley.
13. Elaborar la documentación correspondiente para la adquisición de bienes y servicios órdenes de compra y las ordenes de servicio, en concordancia con la normatividad establecida para tal fin.
14. Otras funciones que le sean asignadas acorde a 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, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 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.

Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panao, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2900.00 (Dos mil novecientos 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.

**002: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) COORDINADOR 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"> Bachiller en la carrera 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. Experiencia mínima de un (01) años en gestión pública y/o privado. Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en puesto similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso o seminario en: Administración Pública. Capacitación o curso o seminario en: Derecho Civil, Procesal Civil y Litigación Oral Capacitación o curso o seminario en: Derecho de Familia, Violencia Familiar, de Genero y Delitos Sexuales. Capacitación o curso o seminario en: El Curso De Formación De Defensores// As Dictado Por el Ministerio De La Mujer Y Poblaciones Vulnerables. 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

- Desarrollar acciones de apoyo al niño y al adolescente de conformidad al código de los niños y adolescentes, aprobado mediante Ley 27337 y sus correspondientes modificatorias.
- Promover el fortalecimiento de lazos familiares para promover el desarrollo normal del niño y el adolescente, ancianos y personas con discapacidad.
- Orientar jurídicamente a la persona sobre casos inherentes a la familia y realizar seguimiento de los casos que tienen vía extrajudicial.
- Elaborar los informes pertinentes que requieran sus superiores y áreas de coordinación respectiva.
- Organizar el archivo del acervo documental de su área de trabajo.
- Otras funciones inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Duración del Contrato	Tres (3) meses, podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.
Remuneración mensual	S/2 300.00 (Dos Mil trescientos 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) ASISTENTE DE PSICOLOGIA – DEMUNA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Asistente en Psicología

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	Si	<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	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General. Experiencia mínima de un (01) año en gestión pública y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<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	Si	<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. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA.
2. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA.
3. Realizar investigaciones en medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social.
4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
5. Tramitar y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo.
6. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia.
7. 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/1 900.00 (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° III- 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 III-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° III-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
copias de DNI y currículum vitae.



Panao,..... de del 2024.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital

PACHITEA



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						
05						

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)



II. 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
A				



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° III-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

