

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

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



CONCURSO PUBLICO CAS -IV - 2025 - MPP

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAÓ – PACHITEA – HUÁNUCO

2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA
PROCESO CAS IV- 2025- MPP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Entidad: Municipalidad Provincial de Pachitea.
Domicilio: Jr. Espinar N°121 - Pano
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°621-2025-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)	12 de agosto del 2025	Comité de Evaluación CAS VI-2025-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.	12 de agosto al 25 agosto del 2025	Comité de Evaluación CAS VI-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	26 de agosto del 2025 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	27 de agosto del 2025.	Comité de Evaluación CAS VI-2025-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.	27 de agosto del 2025	Comité de Evaluación CAS VI-2025-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	28 de agosto del 2025.	Comité de Evaluación CAS IV-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	29 de agosto del 2025.	Comité de Evaluación CAS IV-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en las paginas oficiales de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	29 de agosto del 2025.	Comité de Evaluación CAS IV-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	01 de setiembre del 2025.	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 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 capacitaciones	03
	Más de (01) una 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.

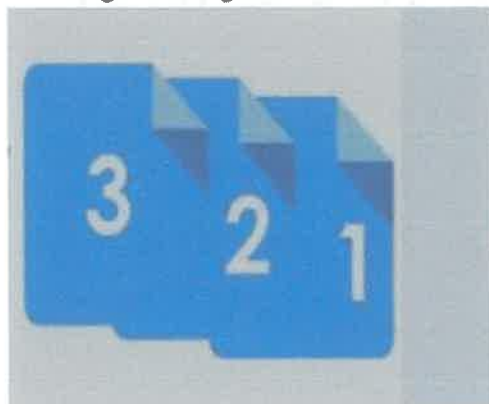
V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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 currículo 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 podrá ser referida bonificación ni podrá 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, podrá 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.

6.3. BONIFICACION POR JUVENTUD (D.S. N°078-2025-PCM)

6.3.1. Bonificación especial (Artículo 4)

- De conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 31533, el reglamento establece una bonificación especial compuesta por:
 - Una bonificación en la entrevista personal; y
 - Un incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.
- A) Bonificación en la entrevista personal (Artículo 5)
- Las entidades deben otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal
- A los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:
 - Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.
 - Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
 - Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.
- B) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Artículo

Se aplicará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes técnicos y profesionales, de hasta 29 años de edad, que acrediten experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle:

- ✓ 1 punto porcentual por 1 año de experiencia
- ✓ puntos porcentuales por 2 años de experiencia
- ✓ puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia

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 podrá 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 IV-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS IV-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS IV-2025-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 IV-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS IV-2025-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 IV-2025-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 IV-2025-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- Panao) 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 01 al 15 de setiembre del 2025, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.

CAS IV- 2025 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL
01	037: GESTION ADMINISTRATIVA	001	1	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS- SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.	3,200.00
02	043: GESTION AMBIENTAL	002	1	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
03	004: PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR	003	1	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.	2,900.00
04	0050: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	004	1	COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED Y CIAM – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.	2,100.00
05	052: PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	005	1	ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL – SUBGERENCIA DE CATASTRO URBANO LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA	2,800.00
		006	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2,000.00

001: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 UN(A) (1) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (ABOGADO)- SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) especialista en 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	- Título Profesional Universitario de derecho colegiado y habilitado. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	Experiencia General. No menor de: tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en puestos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	- Capacitación o curso u otros similares en: Procedimientos administrativos General. - Capacitación o curso u otros similares en: Derecho Procesal Penal. - Capacitación o curso u otros similares en: Redacción Jurídica. - Capacitación o curso u otros similares en: Derecho Constitucional. - 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	- Capacidad de trabajar bajo presión. - Capacidad Analítica - Trabajo en Equipo. - Compromiso. - Iniciativa

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Realizar requerimiento de información a las áreas que corresponden en apoyo al secretario técnico De procedimientos disciplinarios.
- Evaluación y proyección de informes de precalificación de las presuntas faltas.
- Documentar la actividad probatoria.
- Proyección de informe final de presuntas faltas.
- Proyección de resoluciones sanciones y/o otros similares afines.
- Coadyuvar notificaciones de secretaría de procedimientos disciplinarios.
- Elevar informes al ST- PAD en cuanto sean pertinentes.
- Custodiar los acervos documentarios bajo responsabilidad.
- Y demás actividades afines al servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3 200.00 (Tres mil doscientos 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.

002: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Comercialización

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	- Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, agronomía, carreras afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Sí	Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y privado. Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en municipalidades en puestos similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	- Capacitación o curso u otros similares en: Gestión de medio ambiente. - Capacitación o curso u otros similares en: Gestión y manejo de Residuos Sólidos. - Capacitación o curso u otros similares en: Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. - Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	Ofimática. Nivel Básico.
Competencias	No	- Comunicación. - Intuición. - Pensamiento crítico. - Capacidad de negociación. - Trabajo en equipo. - Capacidad de planificar y organizar.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la provincia.
2. Proponer ante la Gerencia Municipal y a Alcaldía las normas sobre el acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.
3. Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Comercialización, Medio Ambiente, Limpieza Pública y Ornato.
4. Administrar los centros de abastos de propiedad de la Municipalidad.
5. Administrar el camal Municipal.
6. Promover, regular apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización, directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito capital y en coordinación con las Municipalidades Distritales.
7. Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados centros de comercialización provincial.
8. Realizar en coordinación con las divisiones respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, restaurantes, hoteles, bares, cantinas, espectáculos de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los centros de abastos.
9. Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción provincial.
10. Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productores comerciales e industriales en la provincia.

11. Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales de mantenimiento, limpieza, de conservación y mejora del ornato local.
13. Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
14. Realizar campañas de educación y defunción sobre limpieza de la ciudad y conservación y mantenimiento de áreas verdes de la ciudad.
15. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional de la provincia cuando corresponde.
16. Promover la instalación de depósito en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
17. Determinar los costos efectivos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
18. Proponer a la gerencia alternativa que permitan a través de procedimientos adecuados, un mejoramiento en servicio de limpieza pública.
19. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
20. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
21. Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador)
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) SUBGERENTE DE SEGURIDAD DE CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un (1) Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	• Título y/o bachiller en las carreras de administración, economista, ingeniería y/o otros afines al cargo. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	• Experiencia General: No menor de: un (01) año en sector público o privado. • Experiencia Específica: No menor de: seis (06) meses en sector público o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	• Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.

Conocimientos para el puesto	Si	Ofimática Básica.
Competencias	No	- Proactivo y amplia disponibilidad de trabajo en equipo y capacidad organizativa. - Trabajo en equipo. - Capacidad Analítica.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Ejecutar las acciones de control del comercio que se realiza en las áreas y vías públicas de la ciudad.
2. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el reglamento de sanciones administrativas de infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
3. Prestar apoyo intervenir a instancias de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus funciones con la autorización del subgerente de seguridad ciudadana y defensa civil.
4. Prestar seguridad ciudadana y controlar el ingreso de personas a los recintos municipales.
5. Notificar la comisión de infracciones en relación a los asuntos de su competencia o de aquellos que razón de sus funciones le sean, confiados; y dar cuenta al superior jerárquico para fines legales consiguientes.
6. Las demás que le sean asignadas por la gerencia de medio ambiente y Servicios Públicos.



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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
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.



004: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN(A) (1) CORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE OMAPED Y CIAM – GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) coordinador de la Unidad de OMAPED y CIAM –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	Si	- Bachiller universitario y/o técnico titulado en administración, psicología, sociología, enfermería, agropecuaria, en carreras afines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	Experiencia General. No menor a un (01) año en sector público o privado. Experiencia Específica. No menor de tres (03) meses en sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	- 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	• 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. 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 los 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, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
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.

005: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

UN(A) (1) ESPECIALISTA EN CATASTRO URBANO Y RURAL – SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) especialista en Catastro Urbano y Rural – Subgerencia de Catastro y Control Urbano.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Catastro y Control Urbano

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	• Titulado, colegiado y habilitado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ing. Industrial y/o carreras afines. • Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Si	• Experiencia General. No menor de un (01) año en sector público o privado.

		• Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en sector en sector público en puestos similares o funciones al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	• Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros similares en: Catastro Urbano y Rural. • 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, Autodesk, AUTOCAD, S10
Competencias	No	• 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. Propone al Gerente de Servicios Técnicos, los anteproyectos del Plan Urbano, del Plan de Organización Territorial y de zonificación distrital.
2. Propone políticas de gestión orientadas al Catastro Urbano y Rural.
3. Propone normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
4. Brinda información catastral a los vecinos que lo requieran.
5. Establece los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral.
6. Propone políticas de gestión orientadas a las habilitaciones Urbanas.
7. Propone políticas de gestión orientadas al saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
8. Propone políticas de gestión orientadas al acondicionamiento territorial.
9. Propone políticas de gestión orientadas a la renovación urbana.
10. Propone políticas de gestión orientadas a la vialidad.
11. Propone políticas de gestión orientadas al patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
12. Propone las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito.
13. Propone para la aprobación del Concejo Municipal, la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.
14. Registra y mantiene un archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y de terrenos rústicos del distrito.
15. Coordina con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
16. Cumplir con las demás competencias que le asigne esta sub gerencia.

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	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos Mil ochocientos 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) ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO – ORGANO DE CONTROL INTERNO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) asistente(a) administrativo – Órgano de Control Institucional.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Órgano de Control Institucional

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	• DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Sí	- Bachiller en contabilidad o administración. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas preprofesionales.
Experiencia	Sí	Experiencia General. No menor de un (01) año en sector público o privado. Experiencia Específica. No menor de seis (06) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Sí	- Capacitación o curso u otros similares en: Gestión Administrativa o asistente administrativa y/o gestión documental y/o control gubernamental. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Sí	- Gestión Pública. - Ofimática Básica.
Competencias	No	- Orientación por resultados. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Apoyar las labores administrativas relacionadas a la gestión del órgano de control interno, para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización, comisiones u otros eventos asociados a sus funciones.
- Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, según lo determine la jefatura inmediata; a fin de garantizar un análisis detallado y sólido relacionado al logro de los objetivos establecidos en los servicios de control, así como la mejora de la gestión institucional.
- Apoyar a la recopilación de información para fines del planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
- Mantener el registro, control y trazabilidad de las labores administrativas relacionadas a la gestión de órgano de control institucional para facilitar el cumplimiento de las metas de la organización.
- Realizar los requerimientos de recursos logísticos que permitan la operatividad del órgano u unidad orgánica, para facilitar el cumplimiento de sus metas.
- Elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediato superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 (Dos Mil ochocientos 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° IV- 2025/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 IV-2025
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° IV-2025-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 2025.

.....
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 (DÍA/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 (DÍA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	Nro. FOLIO

[illegible]

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

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						
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)

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

CATEGORIA	Nº 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 2025.

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° IV-2025-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, en sentencia firme.
 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 involucren 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).
 7. 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 2025.

.....
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 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL



Yo; identificado con DNI N°..... y domiciliado en del distrito de, provincia de y departamento de; en pleno uso de mis facultades físicas y mentales,



DECLARO BAJO JURAMENTO, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de presentarme al **PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS IV-2025 NECESIDAD TRANSITORIO**, en la Municipalidad Provincial de Pachitea.

Panao,



FIRMA DEL POSTULANTE



Huella digital