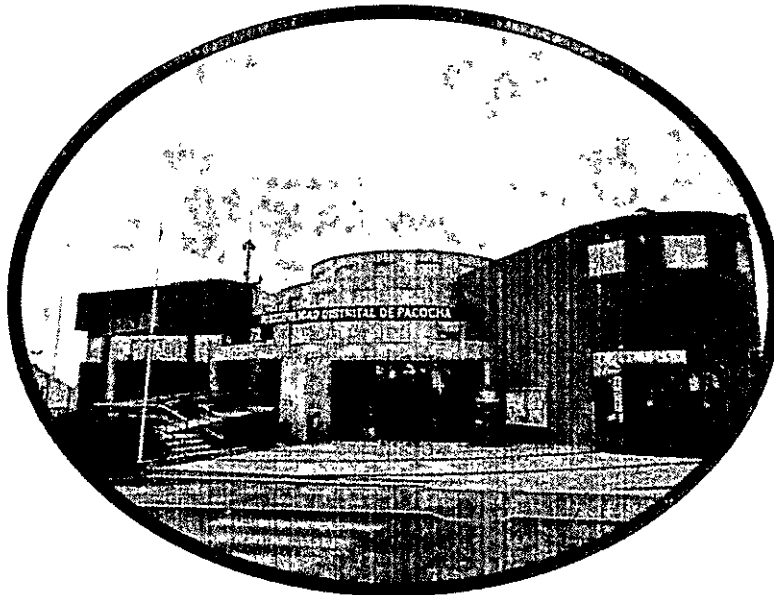
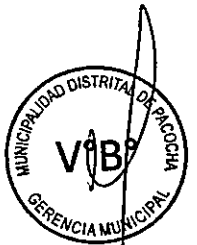




**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACION DEL PERSONAL POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA





PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDP

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Pacocha
Ruc : 20154491105
Domicilio Legal : Av. Ingeniería Mz. "C" Lt. SC - Pacocha

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Pacocha – MDP, requiere seleccionar y contratación del personal por necesidad transitoria a plazo determinado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad a través del presente proceso de selección CAS N° 002-2025-MDP, a los distintos profesionales y técnicos que cumplan con los perfiles establecidos en la presente base del proceso de selección.

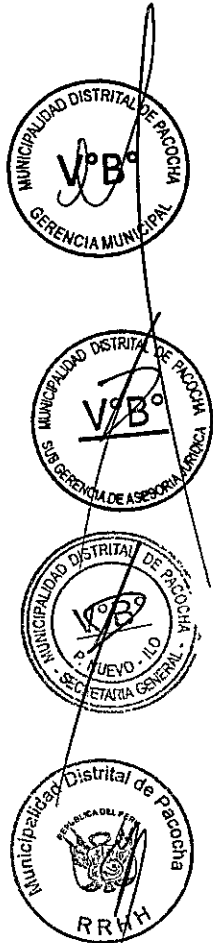
1.3 REQUERIMIENTOS DE PUESTOS CAS POR EL ÓRGANO, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	REMUNERACION
1	COORDINADOR PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	6,000.00
2	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA	AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	5,500.00
3	ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO	SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO	5,500.00
4	COORDINADOR PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	6,000.00
5	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	6,000.00

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión para Concurso de los Servicios dentro del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del año 2025, conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 011-2025-MDP. Dicha Comisión Especial se encuentra integrado de la siguiente manera:

COMITÉ EVALUADOR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2025-MDP	
MIEMBROS TITULARES	
GERENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTE
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	MIEMBRO
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO
MIEMBROS SUPLENTE	
SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO	PRESIDENTE SUPLENTE
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MIEMBRO
SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	SECRETARIO





1.5 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la función Pública.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Ordenanza Municipal N°006-2019-MDP que Aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- Ordenanza Municipal N° 04-2023-MDP que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- Resolución de Alcaldía N° 011-2025-MDP que resuelve conformar el Comité Evaluador para el Concurso Publico de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2025.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

1.6 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL.

La presente convocatoria de Contratación Administrativa de servicios CAS del Decreto Legislativo N° 1057, en mérito al Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, donde señala lo siguiente: "al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D. Leg. N° 1057, la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de Ley", por lo expuesto, el proceso de selección se llevará a cabo por la necesidad Transitoria.

Se toma en consideración el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados, a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente: "que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D. Leg. N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad del personal". Por lo que, es necesario señalar que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la presentación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área solicitante de la Municipalidad Distrital de Pacocha. Por lo expuesto, la contratación administrativa de servicios será a PLAZO DETERMINADO.



1.7 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	LUGAR	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	14/02/2025	Servir – Autoridad Nacional de Servicio Civil
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pacocha	17/02/2025	Página Web de la Municipalidad Distrital de Pacocha
3	Presentación de hoja de vida documentada, según formatos y declaraciones juradas	03/03/2025	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pacocha - Dentro del horario de atención.
SELECCIÓN			
4	Apertura de Propuestas técnicas, verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	04/03/2025	Municipalidad Distrital de Pacocha
5	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	05/03/2025	Portal Web Institucional: www.munipacocha.gob.pe
6	Entrevista Presencial	06/03/2025	Auditorio de la Municipalidad Distrital de Pacocha
7	Publicación de Resultado Final	07/03/2025 18:00 pm	Portal Web Institucional: www.munipacocha.gob.pe
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de puesto de contratación temporal	10/03/2025	Auditorio de la Municipalidad Distrital de Pacocha
9	Suscripción del contrato e inicio de labores	10/03/2025	Municipalidad Distrital de Pacocha

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDP, en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponde.

1.8 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Marzo y Abril de 2025
Modalidad	Presencial

1.9 PERFILES DE PUESTOS





ITEM 1

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	COORDINADOR PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

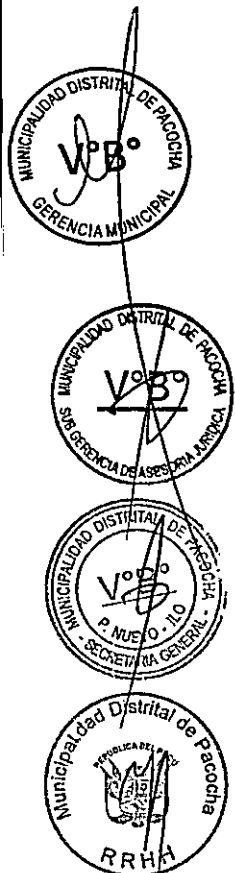
Responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de la Municipalidad de conformidad con la normativa correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- 1 Coordinar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de recursos humanos, tesorería, contabilidad, abastecimiento, servicios Internos de mantenimiento y tecnología de la información.
- 2 Supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad en las normas que rigen el Sistema Nacional de Tesorería.
- 3 Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- 6 Elaborar informes mensuales sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- 7 Elaborar informes mensuales sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- 8 Verificar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- 9 Optimizar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable, adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
- 10 Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema Nacional de Contabilidad, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
Supervisar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y saneamiento físico legal de los títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- 11 registrar los bienes inmuebles y saneamiento físico legal de los títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- 12 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 13 Cumplir con las funciones delegadas por el Gerente Municipal en materias de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No Aplica		





SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional Universitario de contador publico, administrador, economía y/o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo en administración de los recursos económicos, financiero, materiales, tecnológico y potencial humano.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Capacitación en Gestión Pública.
2. Otros a fines al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, adaptabilidad, orientacion a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





ITEM 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	Area de Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Especialista en Supervisión de Proyectos de Inversión Pública
Dependencia Jerárquica	Area de Supervisión y Liquidación de Obras

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2024 de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN FÍSICA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO EN TODAS SUS ETAPAS
- 2 ACOMPAÑAR Y CAUTELAR QUE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, SOCIALES Y FINANCIERAS SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO
- 3 VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CORRESPONDAN
- 4 ABSOLVER LAS CONSULTAS QUE FORMULE EL JEFE DEL PROYECTO SOBRE LA EJECUCIÓN DEL MISMO
- 5 VELAR QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS TANTO PERSONAL TÉCNICO COMO ADMINISTRATIVO
- 6 SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS A EJECUTAR SEAN DE BUENA CALIDAD O EL PROCESO DE EJECUCIÓN SEAN LOS ADECUADOS.
- 7 REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, AMPLIACIONES DE PLAZO, MODIFICACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN TODAS SUS MODALIDADES.
- 8 PROYECTAR DOCUMENTO EMITIDOS OPINIÓN TÉCNICA SOBRE ADICIONAL, DEDUCTIVO Y AMPLIACIONES DE PLAZO EN PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA Y CONSULTORIA.
- 9 DIRIGIR, SUPERVISAR, CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE PROYECTOS.
- 10 COORDINAR LA CONSOLIDACIÓN, EL AVANCE FÍSICO DE OBRA, PROYECTADO O ACTIVIDAD, METRADO Y PRESUPUESTO DE PARTIDAS EJECUTADAS SEGÚN EL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, ADICIONALES, DEDUCTIVO, AVANCE FÍSICO FINAL Y EL COSTO TOTAL DE LA OBRA, PROYECTO O ACTIVIDAD
- 11 CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE MUNICIPAL

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No Aplica





SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		X	<input type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional Universitario de Ingeniería Civil, Arquitectura</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria		X																														
<input type="checkbox"/> Secundaria		X																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Estructura de Concreto Armado, Capacitación en Control y/o Supervisión de Obras Publicas o relacionadas al puesto solicitado

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimiento de Costos y Presupuesto 5-10

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Publico.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Publico.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, Integridad y comportamiento ético.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



ITEM 3

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y proponer las acciones relacionadas al ordenamiento urbano, actualización del catastro urbano y conducir las acciones de saneamiento físico legal de predios de propiedad municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer políticas y estrategias a fin de lograr la eficiencia de las acciones de desarrollo de Infraestructura urbana.
- 2 Participar de la actualización de los planes urbanos provinciales o distritales
- 3 Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procedimientos de edificaciones en el ámbito urbano, haciendo cumplir el RNE.
- 4 Organizar, dirigir, coordinar, supervisar la elaboración y/o actualización del catastro urbano del distrito
- 5 Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las de edificaciones en el ámbito urbano, haciendo cumplir el RNE.
- 6 Organizar, dirigir, coordinar, supervisar la elaboración y/o actualización del catastro urbano del distrito
- 7 Coordinar, supervisar y conducir el proceso de saneamiento físico legal de predios de propiedad municipal
- 8 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la seguridad vial, la regulación y control de los servicios de transporte público
- 9 Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

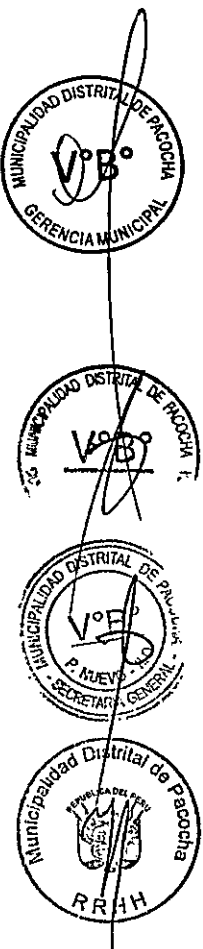
No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica





**SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional universitario en Arquitectura</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Con conocimiento y manejo de programas técnicos como Auto Cad y Arc Gis (sustentar con declaración jurada)

Con conocimiento y manejo de ofimática (sustentar con declaración jurada)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública

Saneamiento físico legal de predios (min 40hl)

Catastro urbano

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

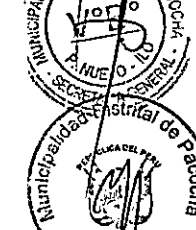
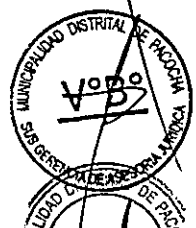
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ITEM 4

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	COORDINADOR PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

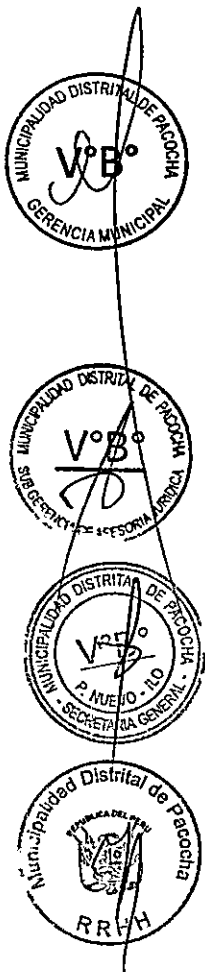
SER RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERIODO 2025, REFERENTE A LA FISCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado y con la Municipalidad Provincial, la elaboración y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito,
- 2 Promover las actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del distrito, dictando para ello los lineamientos generales y específicos a través de normas jurisdiccionales.
- 3 Coordinar con las entidades gubernamentales y privadas el desarrollo de capacidades que promuevan el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de empresas y la promoción y fortalecimiento de las cadenas productivas.
- 4 Emitir las opiniones técnicas en los documentos en los que se le solicita resolver de forma general o específica ciertos asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 5 Atender los requerimientos de solicitudes, según su competencia para otorgar licencias de funcionamiento, así como duplicados y cese de actividades, y otros procedimientos administrativos contemplados en la Municipalidad.
- 6 Formular y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a las unidades orgánicas de su competencia
- 7 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
- 8 Emitir las opiniones técnicas en los documentos en los que se le solicita resolver de forma general o específica ciertos asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 9 Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, acción por la niñez y la adolescencia (DEMUNA), violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad (OMAPED), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), Mujer y actividades de prevención del consumo de drogas y otros afines.
- 10 Emitir Resoluciones de Sub Gerencia, que en ámbito de su competencia le sean necesarios para opinar a resolver de forma general o específica asuntos de orden municipal, asimismo resolver los recursos administrativos que se interpongan en el ámbito de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No Aplica		





SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Ucenciatura			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/>		X																								
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	Título Profesional Universitario de Trabajador Social, Administrador, Nutrición Humana o carrera afín.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Primaria																									
<input type="checkbox"/>	Secundaria																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																							
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado													
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en bienestar social. Conocimiento en programas del vaso de leche y otras relacionadas al puesto. Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación en políticas públicas y Dirección Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
 Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Público.

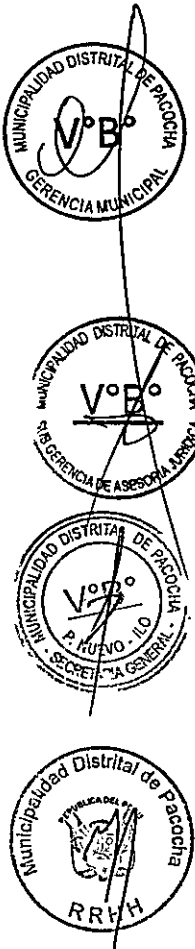
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
 No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.
 No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión en organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

REQUISITOS ADICIONALES
 No Aplica





ITEM 5

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	No Aplica
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de Tributaria de la Municipalidad de conformidad con la normativa correspondiente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito
- 2 Dirigir las propuestas de Incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación
- 3 Supervisar el proceso de determinación de tributos y su actualización, el proceso de recaudación tributaria y el proceso de fiscalización de obligaciones tributarias.
- 4 Planificar y supervisar el proceso de emisión anual de las cuponeras y la revisión de la determinación del impuesto Predial y arbitrios municipales, respecto a la normatividad vigente.
- 5 Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia. A través de Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, Manuales de Procedimientos y otros documentos con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuando corresponda, proponiendo a la mejora continua de la gestión.
- 6 Proponer y administrar con las áreas tributarias a su cargo, el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad
- 7 Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito
- 8 Atender y resolver los diferentes trámites de procedimientos administrativos contemplados y vigentes en la Entidad, según su competencia
- 9 Cumplir con las funciones delegadas por su superior jerárquico en materia de su competencia

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

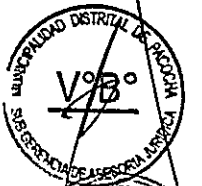
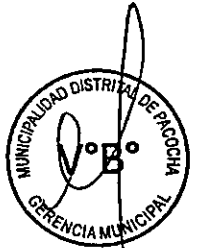
No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica





SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTADOR PUBLICO, ABOGADO, ADMINISTRADOR O CARRERA AFIN.				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
				Maestría	Egresado	Grado			
				Doctorado	Egresado	Grado			
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Manejo de sistema Tributario, acciones destinadas a la recaudación y captación de ingresos en coordinación con la Unidad Organica a su cargo, conocimiento de Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
1. Capacitación en Gestión Pública 2. Otros afines al cargo									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia laboral general</u>									
Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado									
Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.									
<u>Experiencia laboral específica</u>									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Público.									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
Dos (02) años de Experiencia en actividades vinculadas al puesto que postula en el Sector Público.									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:									
No Aplica									
<u>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</u>									
No Aplica									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Capacidad de Analisis, Redacción de documentos, comunicación oral y escrito y organizacional									
REQUISITOS ADICIONALES									
No Aplica									





CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 MODALIDAD DE TRABAJO

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

2.2 FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCIÓN

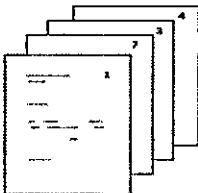
- a) La postulación se realizará de forma presencial, la presentación de los formatos y el Currículo Vitae con la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial, presentado en mesa de partes de la entidad, en un sobre de manila debidamente rotulado. Como a continuación se detalla:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° - -MDP

PUESTO : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

- b) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes presentados, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros de la Comisión Especial.
- c) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera ascendente en números arábigos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más baja.



- d) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella dactilar.
- e) El expediente presentado deberá contener la siguiente documentación:
 1. Formato N° 01 - Solicitud de Inscripción
 2. Formato N° 02 - Hoja Resumen del postulante
 3. Formato N° 03 - Datos Generales del postulante
 4. Formato N° 04, 05, 06, 07 y 08 - Declaración Jurada
 5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 6. Suspensión de Cuarta Categoría.
 7. Currículum Vitae debidamente documentado conteniendo lo siguiente:
 - En caso el perfil de puesto lo requiera, deberá adjuntar la constancia de colegiatura y la habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.
 - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
 - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula.
 - Experiencia laboral según perfil.
 8. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS
 9. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.
 10. Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado vía correo electrónico y de conformidad con lo dispuesto en la presente.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

- a. Si omite presentar alguno de los documentos solicitados.
- b. Si los documentos no están debidamente foliados y firmados.
- c. Si los documentos que acompaña a su Currículum Vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral 07 de la presente base.





d. Si los documentos no se encuentran debidamente en el orden establecido.

La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante es responsable administrativa, civil y penalmente de la información declarada y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.3 ETAPAS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación y Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	ELIMINATORIO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía correo electrónico y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	30 puntos	50 puntos	Calificación de la documentación sustentoria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
3	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	No aplica	50 puntos	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- Inscripción Presencial:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección presentar el expediente adjuntando los requisitos.
Cada postulante tendrá la opción de postular a una sola plaza en el proceso Concurso CAS N° 002-2025-MDP, en caso se detecte que algún postulante se haya presentado a dos o más plazas será DESCALIFICADO del proceso y en consecuencia declarado NO APTO.
- Verificación:** Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo del Comité Especial de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado o no cumpla con los requisitos mínimos para el puesto será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

- Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
- Conocimientos:** Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa Entrevista Personal. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
- Experiencia General y Específica:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia a partir de la fecha que registro al momento de su postulación. Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:



- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

- c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la hoja resumen del postulante (Formato N° 02), serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección. De igual manera, los que superen satisfactoriamente la evaluación curricular obtendrán la condición de Aptos.
- d) **Evaluación Curricular:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. FORMACION ACADEMICA	
A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 10 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	8
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	15
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	15
IV. CONOCIMIENTOS	
A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Máx. 10 pts.
Cursos y programas que por cada 12 hrs. Acumulen ½ punto. Hasta un máximo de 120 horas.	10
TOTAL	50 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	38 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	50 pts.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.
- **Conocimientos:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados o cursos relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos





académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

• **Experiencia General y Específica:**

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N° 1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden; y con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: i) Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. iii) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia) o en su defecto las Ordenes de Servicio y/o Trabajo que acrediten la fecha de inicio y termino del servicio.

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos.

- e) **Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula, en relación al cuadro siguiente:

ENTREVISTA VIRTUAL	
ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO
Presentación Personal	05
Actitud	15
Capacidad de Comunicación	15
Conocimiento Técnico del Puesto	20
Ética y Cultura	05
TOTAL	50 pts.

Accederán a la entrevista personal o virtual solo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como "APTO".

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Especial.





La entrevista personal o virtual tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Especial en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista Personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular de un **PUNTAJE MINIMO DE 70 PTS.**

La entrevista personal si se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
- El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.
- Contar con una conexión de internet mínimo de 10 Mbps y con una cuenta de correo electrónico, registrada con sus datos personales.
- Para la entrevista virtual los postulantes deberán tener el programa de videoconferencia - ZOOM donde se llevará la entrevista, la Comisión Especial enviará el enlace y hora a los postulantes APTOS al correo electrónico declarado al momento de la postulación.
- NOTA: Se recomienda utilizar Laptop o PC conectada a una red cableada para evitar problemas de conexión.
- Para la entrevista personal se llevará a cabo en la hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a lo programado (igual que en la entrevista virtual). Pasado ese tiempo, la entrevista Personal se deshabilitará y el postulante será considerado como NO SE PRESENTO.
- El postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2025.

La decisión de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2025 en la calificación es inapelable. **BONIFICACIONES**

2.4. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

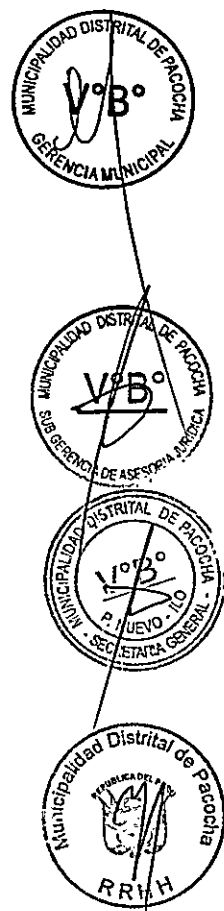
BONIFICACION	PROCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N°29248.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda.





Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

2.5 RESULTADOS DEL PROCESO

La estructura de los puntajes de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

ETAPAS	CONDICION	APLICACIÓN	PUNTAJE MINIMO PORBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL
CONVOCATORIA					
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	APTO/ NO APTO	No aplica
SELECCION					
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.	Obligatoria	60% del total de la evaluación	APTO/ NO APTO	50%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria Laboral, conocimientos y habilidades sociales.	Obligatoria	No aplica	CALIFICA/NO CALIFICA	50%
TOTAL					100%

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral IV, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral IV, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
Primer orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
Segundo orden: De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

2.6 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN



El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.7 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

2.8 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad Distrital de Pacocha.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

El postulante declarado Ganador para suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales para certificar y/o certificar los documentos presentados en el concurso, en caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente.

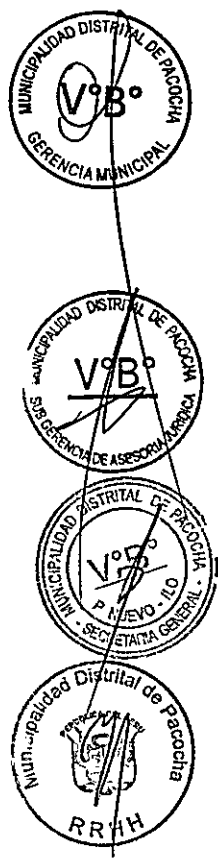
2.9 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al proceso de selección o interpretación de las bases, deberán escribirnos al correo electrónico: recursoshumanos@munipacocha.qob.pe.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes, asimismo no deberán tener vínculo contractual vigente al momento de la postulación.

2.10 MECANISMOS DE IMPUGNACION

Los recursos de impugnación previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General proceden únicamente respecto a la publicación de los resultados finales del concurso público. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el de vinculación. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.





- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

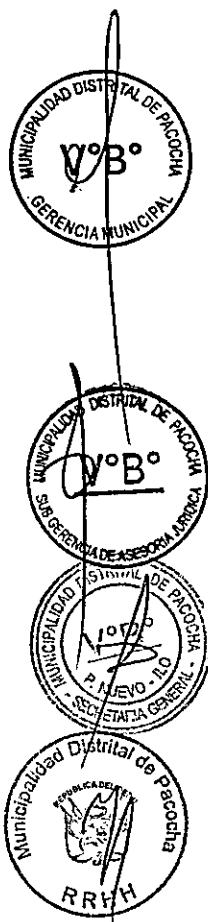
Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la administración pública, debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.





ANEXOS

- **FORMATO 01:** Solicitud de Inscripción.
- **FORMATO 02:** Hoja de Resumen del Postulante.
- **FORMATO 03:** Datos del postulante.
- **FORMATO 04:** Declaración jurada de salud.
- **FORMATO 05:** Declaración jurada de habilitación para contratar con el Estado.
- **FORMATO 06:** Declaración jurada de no tener deudas por alimentos.
- **FORMATO 07:** Declaración jurada de nepotismo.
- **FORMATO 08:** Declaración jurada de afiliación (régimen de pensiones).





FORMATO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°

Yo,....., con
DNI N°..... y con domicilio legal en..... del
Distrito de, Provincia de Departamento
de....., ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° -2025-MDP, que realiza la
Municipalidad Distrital de Pacocha para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el
Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto Supremo N°075-2008, modificado por D.S. N°065-
2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo
de....., en la unidad orgánica
denominada....., para lo cual cumplo con
presentar la documentación requerida en () folios.

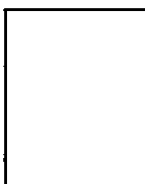
Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

Pacocha,.....de.....de 2025

.....

FIRMA





FORMATO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

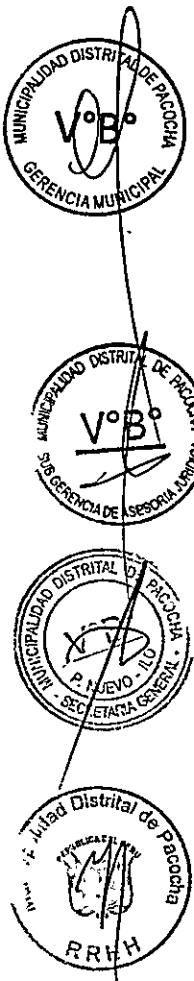
La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Distrital de Pacocha podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I.DATOS PERSONALES				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS				
TITULOS O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO	FOLIO
III.EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO
IV.CAPACITACION (*)				
CERTIFICADO O TITULO	INTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO
V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA (*)				
DISCAPACIDAD.....				
FUERZA ARMADA.....				

(*) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra "NO"

Firma y Huella.....

Lugar y Fecha.....





FORMATO N° 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°: RUC:

RÉGIMEN DE PENSIONES: SNP: () SPP: () AFP: ()

SEXO: Hombre () Mujer () ESTADO CIVIL: FECHA DE NAC.:

LUGAR DE NACIMIENTO:, Distrito:

Provincia: Departamento:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento:

Teléfono Domiciliario: Celular: Email:

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:

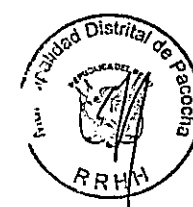
APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización al Área de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Pacocha,de, del 2025

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 04.

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

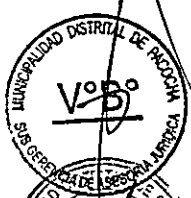
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que gozo de buen estado de salud física y mental.
- Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.
- Que NO percibo otro ingreso del Estado.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):


DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, ni me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE 





FORMATO N° 06
DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2025

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(NEPOTISMO: Ley N° 26771, D. S. N° 021-2000-PCM y D. S. N° 034-2005-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento, que en la Municipalidad Distrital de Pacocha, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

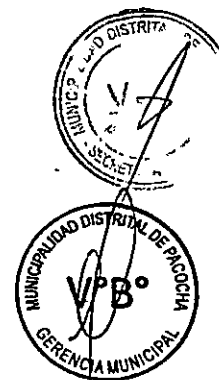
APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	UNIDAD ORGANICA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de del 2025

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : () Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

Que, me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ()

Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

AFP Integra ()

AFP Profuturo ()

AFP Habitat ()

AFP Prima ()

CUSP N°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de del 2025.

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

