

***BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
N°001-2025-MPC
(PRIMERA CONVOCATORIA)***

*“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES
ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ AÑO 2025”*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

PROCESO CAS N° 001-2025 – MPC
POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ 2025

I. GENERALIDADES

1.1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de diez (10) personas bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria de acuerdo a los términos de referencia, según siguiente detalle:

CANTIDAD DE PLAZAS	UNIDAD ORGANICA	PLAZAS
02	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	Especialista Legal Asistente Administrativo I para la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
02	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad Especialista en Control Previo
01	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
01	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	Subgerente (a) de Servicios Municipales
01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Sub gerente de Servicios Sociales
03	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	Subgerente (a) de Desarrollo Territorial Especialista en Acondicionamiento Territorial y Catastro Asistente (a) Administrativo (a) I

1.2.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Las unidades orgánicas donde prestarán los servicios el personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios son:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

47

CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	UNIDAD ORGANICA	LUGAR DONDE SE PRESTARA SERVICIOS	TEMPORALIDAD
02	Especialista Legal	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Necesidad Transitoria (Según necesidad presupuesto institucional) la y
	Asistente (a) Administrativo (a) I	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
02	Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	Oficina General de Administración	Oficina de Contabilidad	
	Especialista en Control Previo	Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	
01	Subgerente (a) de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Gerencia De Desarrollo Económico	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	
01	Subgerente (a) de Servicios Municipales	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	
01	Subgerente (a) de Servicios Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	Subgerencia de Servicios Sociales	
03	Subgerente (a) de Desarrollo Territorial	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Subgerencia de Desarrollo Territorial	
	Especialista en Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Subgerencia de Desarrollo Territorial	
	Asistente (a) Administrativo (a) I para la Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerencia de Desarrollo Territorial	

El contrato y las prórrogas podrán tener una duración máxima hasta el 31 de diciembre de 2025, los cuales están sujetos a la necesidad y presupuesto institucional en el presente año fiscal.

1.3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia encargada de realizar el proceso es la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la etapa de elaboración de bases, y todas las fases de evaluación de personal está a cargo de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Carhuaz para el Año Fiscal 2025, conformada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 040-2025-MPC/GM.

1.4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.*
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.*
- Ley N° 31131, que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

46

- d. Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e. Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Prestar Servicios en el Sector Público, no Tener Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros Delitos.
- f. Ley N° 30353, Ley que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- g. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- h. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- j. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k. Ley N° 29248, y su Reglamento, Ley del Servicio Militar Voluntario.
- l. Ley N° 28970, Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- m. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- n. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- p. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- q. Ley N° 27674, Que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, Reglamento y Modificatorias.
- r. Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- s. Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- t. Ley N° 26771, Ley que Establece Prohibiciones de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en Casos de Parentesco, Reglamento y Modificatorias.
- u. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- v. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que Aprueba el TULO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- w. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TULO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- y. 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.
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que Establece las Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos Conforme a los Cuales la Entidades Ejercen el Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la Aprobación de 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”.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil".
- cc. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, “Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que Establecieron Disposiciones para la Realización de los Procesos de Selección en las Entidades de la Administración Pública; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE”.
- dd. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR/PE, “Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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".
- ee. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002- 2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- ff. Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, “Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración”.
- gg. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5.- PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO, Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos, según el puesto a convocar, en el Capítulo III de las presentes bases.

1.6.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web.

La publicación de los resultados de cada etapa del proceso se indicará la fecha, hora, y medio en el cual se desarrollará la siguiente evaluación:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 20.03.25	Comisión del Proceso de Contratación CAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Convocatoria Local de la Municipalidad Medio de información que dispone la Entidad (Página Web y otros) Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Viernes 21.03.25 al Jueves 03.04.25	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(Handwritten signatures and marks)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

44

3	Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de Forma Presencial. De 08:00 horas hasta las 17:00 horas. Por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz	Viernes 04.04.25	Comisión del proceso de contratación CAS
SELECCION			
4	EVALUACIÓN CURRICULAR: Local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <i>De 08:00 horas hasta las 17:00 horas.</i>	Lunes 07.04.25	Comisión del proceso de contratación CAS
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Página Web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. https://www.gob.pe/municarhuaz (trabaja con nosotros).	Martes 08.04.25	
6	PRESENTACION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR. En forma presencial, de 08:00 horas hasta las 13:00 horas.	Miércoles 09.04.25	
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES, en la página web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. http://municarhuaz.gob.pe.	Jueves 10.04.25	
8	ENTREVISTAS PERSONALES: Local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <i>Publicación de Resultados Entrevista Personal: página web de la MPC</i>	Viernes 11.04.25	
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES: Página Web de la MPC. https://www.gob.pe/municarhuaz (trabaja con nosotros).	Lunes 14.04.25	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	SUSCRIPCIÓN, REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES <i>La suscripción del contrato se realizará en estricto cumplimiento del procedimiento de contratación Capítulo II del Art. 3 N° 3.1. y punto 4. Suscripción y registro del contrato... del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (dentro de los 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados). La fecha programada para el inicio de labores es a partir del 16 de abril de 2025.</i>	Del Martes 15.04.25 al Miércoles 23.04.25	Presentarse y Registrarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

En el punto 1 de la Etapa del Proceso se realiza la publicación en la página Web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, (Empleos Perú), Publicación de la convocatoria en el local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz y el medio de información que dispone la entidad, en mérito al Decreto Supremo N°003-2018 – TR, Artículo3.- De la obligación de las Entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático (...) La



Convocatoria de las ofertas laborales de entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante cinco (05) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y del portal web www.servir.gob.pe, así como en otro medios promueven el acceso de las oportunidades de trabajo y transparencia.

CAPITULO II

ETAPA DE SELECCIÓN, SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, Y OTRAS CONSIDERACIONES

2.1.- ETAPAS DE EVALUACION

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 (dos) etapas:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	CARACTER
Curricular	50%	40	50	Cuantitativo
Entrevista Personal	50%	40	50	Cuantitativo
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100	

El puntaje aprobatorio será de ochenta (80) puntos.

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios – OBLIGATORIO: <ul style="list-style-type: none">Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.Título profesional y habilitación profesional vigente.Formación académica, profesional y/o técnica exigida.Copia de la constancia de Registro Nacional de Grados y títulos. (SUNEDU), Titulados y bachilleres.Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o Declaración Jurada aquellos que no figuren en el sistema.Especialización en temas relacionados al puesto.Experiencia laboral afines al puesto.	50 PUNTOS
(LA EVALUACION CURRICULAR SERA EN BASE AL ANEXO 04)	



ENTREVISTA: <i>Se evaluará bajo los siguientes criterios:</i> <ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Presentación Personal• Habilidades, capacidades técnicas, conceptual y de interrelación.• Conocimientos y cultura general. <i>Se realizará en un solo acto, indicados en el numeral 8 del Cronograma del Proceso.</i>	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

2.1.1.- DE LA EVALUACION CURRICULAR:

Tiene puntaje y es eliminatorio.

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito y transparencia, asimismo se evaluará el llenado de la información del Anexo 3A Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en el presente proceso, conjuntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en el Anexo N° 3A. El postulante deberá consignar en el Anexo N° 3A SOLO aquella información que pueda sustentar con documentos, y tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, así como del llenado de los campos del Anexo N° 3A. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

En caso que los postulantes no acrediten documentalmente todo lo declarado en su Anexo N° 3A o se detecte datos erróneos y/o contradictorios y/o documentación falsa y/o adulterada y/o se verifique documentación que no guarde relación con lo declarado, serán DESCALIFICADOS del proceso.

La Municipalidad Provincial de Carhuaz se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante y/o candidato.

NOTA: La evaluación curricular se efectuará en base al Formato del Anexo N° 04, que forma parte integrante de las presentes bases.

DE LA FORMACION ACADEMICA:

ACREDITACION DE LA FORMACION ACADEMICA:

- **Secundaria Completa:** Copia simple del certificado de Estudios.
- **Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado:** Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

41

- **Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (*):** Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.
- **Título técnico superior (3 a más años):** Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.
- **Título técnico básico (de 1 a 2 años):** Copia simple del Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.
- **Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (*):** Copia simple del Diploma a nombre de la Nacional del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.
- **Título profesional universitario (*):** Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación solicitada en el perfil de puesto.
- **Con colegiatura y habilitación vigente:** Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; deberá señalar el número de colegiatura y se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "DESCALIFICADO". (El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la Evaluación Curricular).

*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

DE LA EXPERIENCIA LABORAL:

- En cuanto a la experiencia laboral y de acuerdo a la Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH, la experiencia general es aquella que se contabiliza del total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académica o profesional si es que el puesto lo requiere, en este supuesto se tomará en cuenta desde el momento en el cual el postulante egresó del instituto superior o de la universidad, según corresponda (se tomará en cuenta desde la fecha de su constancia de egreso).
- **Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en el Anexo N° 3A las fechas de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

40

- Así mismo, cabe precisar que en aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- **Experiencia Específica:** Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- En el caso de las **Prácticas** realizadas en el marco de la Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:
 - i) Las **prácticas preprofesionales** que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - ii) Las **prácticas profesionales** que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - iii) Las **prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales**, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Así mismo, se debe de considerar que los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022 pueden acreditar prácticas profesionales realizadas hasta veinticuatro meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19.

ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA:

- Se tomará en cuenta constancias o certificados de prácticas/trabajo/prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores y/o prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales. En caso el postulante se encuentre laborando al momento de su postulación, deberá consignar como “fecha de fin”, la fecha de emisión de la constancia laboral que sustenta la respectiva experiencia.
- Para los casos, en los que los documentos que acreditan la experiencia laboral no indican fecha de término laboral se tomará como “fecha de fin”, la fecha de emisión del documento que sustenta la respectiva experiencia.
- En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.
- Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

DE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:

ACREDITACION DE CURSOS, PROGRAMAS, ESPECIALIZACIONES Y DIPLOMADOS:

- **Cursos:** Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.



- **Programas, Especialización o Diplomados:** Serán con no menos de 90 horas. Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios.

Los programas, especializaciones o diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Todos los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. Deberán cumplir con las horas acumuladas de acuerdo a los Términos de Referencia de cada plaza convocada. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

2.1.2.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Presentación del Postulante	10
Conocimiento de labores relacionadas al puesto	30
Cultura General	10
TOTAL	50 PUNTOS



FICHA UNICA DE ENTREVISTA PERSONAL

FICHA DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA	PUNTAJES					TOTAL
1. PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE: <i>Evalúa desde el ingreso al salón de entrevista, presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.</i>	0	3	6	8	10	10
2. CONOCIMIENTO: <i>relacionadas al cargo que postula, con la finalidad de medir el nivel de conocimiento y desempeño. Asimismo, conocimiento respecto a la organización Municipal, documentos de Gestión Municipal, planes, etc.</i>	0	6	15	25	30	30
3. CULTURA GENERAL: <i>Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, etc. Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad actual.</i>	0	3	6	7	10	10
PUNTAJE TOTAL						50

- En cuanto a la **ETAPA DE LA ENTREVISTA**, serán de manera presencial con una duración máxima de diez (10) minutos, en el horario, fecha, y lugar que se indicará en los resultados de APTOS para la segunda etapa.
- Deberán presentarse para la entrevista 05 minutos antes de lo programado siendo que se respetará los horarios establecidos, si no se presentan serán descalificados automáticamente.
- Para la Entrevista Personal, el postulante deberá apersonarse portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original, y mostrarlo a los miembros de la comisión evaluadora antes de iniciar la Entrevista Personal presencial, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.
- Si el postulante no presenta su DNI y no se presenta en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal presencial, y se le considerará como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello.
- Durante la Entrevista Personal la Nota mínima aprobatoria será equivalente a cuarenta (40) puntos.



2.2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida 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.

2.2.1.- SOBRE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE Y SU PRESENTACION:

El rotulado del sobre cerrado será según siguiente detalle:

<p>SEÑOR:</p> <p>Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001 2025 Primera Convocatoria – Municipalidad Provincial de Carhuaz</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>_____</p> <p>DNI N° _____</p> <p>CODIGO N° _____</p> <p>PUESTO: _____</p> <p>N° Folios:</p>

*El expediente será presentado en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, **presentar en sobre cerrado**, y estará dirigido al presidente del Proceso de Contratación CAS conteniendo los siguientes documentos en el orden que se detalla:*

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. *Formato Solicitud de Postulante al Concurso para Selección de Personal – **FORMATO N°01.***
2. *Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) – **ANEXO N° 3A.***
3. *Declaraciones Juradas – **ANEXO N° 03-B.***
4. *Declaración Jurada – **ANEXO N° 03-C.***
5. *Declaración Jurada de Notificación – **ANEXO N° 03-D.***
6. *Declaración Jurada de Conflicto de Intereses – **ANEXO N°03-E.***
7. *Copia simple de Ficha Ruc del postulante.*
8. *Curriculum Vitae documentado.*
9. *Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y títulos (SUNEDU), Titulados y bachilleres.*
10. *Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o declaración jurada aquellos que no figuren en el sistema.*

Organización y presentación del Curriculum Vitae Documentado, se efectuará en el siguiente orden:

1. *Formato Solicitud de Postulante al Concurso para Selección de Personal – **FORMATO N°01.***
2. *Declaraciones Juradas, según Anexos 03-B, 03-C, 03-D, y 03-E.*
3. *Copia de DNI.*
4. *Copia simple de Ficha RUC del postulante.*
5. *Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y títulos (SUNEDU), Titulados y bachilleres (para el caso de profesionales universitarios).*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

36

6. Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o declaración jurada aquellos que no figuren en el sistema, (para el caso de profesionales técnicos).
7. Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) – ANEXO N° 3A.
8. Formación Académica.
9. Experiencia Laboral (contratos, ordenes de servicios, constancias, certificados, entre otros).
10. Cursos y/o capacitaciones, y/o diplomados y/o especializaciones (certificados, constancias, diplomas, y otros).

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el medio informático y digital (página web, red social) de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. En caso el/la postulante no adjunte uno de los anexos, no coloque su firma manuscrita, complete de forma incorrecta los campos, o presenten enmendaduras, no serán admitidas.

Los documentos físicos deberán presentarse en sobre cerrado, en folder manila con faster, y deberán estar debidamente llenados, ordenados, foliados en numeración sucesiva en forma ascendente (de abajo hacia arriba) y firmados por el postulante en cada una de las hojas bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.

Todos los documentos que forman parte del expediente de postulación deben ser legibles, no contar con borrones, ni enmendaduras, caso contrario serán considerados como no admitidos.

2.3.- DE LAS BONIFICACIONES

2.3.1.- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Numeral 1 del Artículo 61° de la Ley N° 29248, y según el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, siempre que el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2.3.2.- Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido al postulante que haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS o Certificado de Discapacidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad, en su curriculum vitae.

2.3.3.- Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel:

Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará la bonificación correspondiente.

2.4.- DE LA CUOTA DE EMPLEO

Para la presente convocatoria de selección de personal se contratará a postulantes con discapacidad (acreditadas con su carnet del CONADIS) con una proporción de hasta el 5% del total de plazas convocadas de acuerdo al Artículo 49° (cuota de empleo) de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad.

2.5. DE LOS RESULTADOS

- El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de mérito.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

2.6.- DE LA LISTA DE ELEGIBLES

Los tres (03) participantes que hayan quedado como accesorios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia y/o necesidad del servicio podrán ser contratados en observancia de los elementos. La lista de elegibles tiene vigencia de treinta (30) días, aquellos que han aprobado.

2.7.- DEL CONTRATO LABORAL

2.7.1.- El Contrato deberá ser elaborado de acuerdo al Modelo establecido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE para la suscripción por parte del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



2.7.2.- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros).

2.7.3.- El postulante ganador suscribirá el contrato en la fecha indicada en el Cronograma de las Bases del presente Proceso de Convocatoria. Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

2.7.4.- Los postulantes que salen ganadores del puesto al cual se presentaron, deben traer su expediente original para la firma de contrato e inicio de labores.

2.8.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

2.8.1.- DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

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

- Cuando no se presentan los 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 el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

2.8.2.- 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 presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.

2.8.3.- SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

2.9.- OTRAS CONSIDERACIONES

2.9.1.- De la Comisión Evaluadora:

- El proceso de selección y evaluación estarán a cargo de la Comisión del proceso de CONTRATACIÓN CAS N° 001-2025-MPC Primera Convocatoria, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- Al concluir el Proceso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.



2.9.2.- De las Prohibiciones:

Según Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo, y su Reglamento, en caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

NOTA IMPORTANTE:

- Una vez concluido el Proceso de Contratación CAS, los expedientes físicos presentado por mesa de partes, de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, serán devueltos dentro de los 05 primeros días de terminado la convocatoria, sin lugar a reclamos en las instalaciones de la Municipalidad.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección personal.
- La adulteración, falsificación o falsa veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado, será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones de control posterior que acaree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, precisando que los puestos convocados son para realizar trabajos presenciales.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila con faster debidamente **LLENADO, ORDENADO, FOLIADO EN NUMERACION SUCESIVA EN FORMA ASCENDENTE (DE ABAJO HACIA ARRIBA), Y FIRMADO**, conforme a lo requerido, **SERÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.**
- La nota mínima para acceder a los puestos será de 80 PUNTOS.

2.10.- ANEXOS DE LAS BASES

- 2.10.1- Solicitud de Postulante al Concurso para la Selección de Personal – **FORMATO N° 01.**
- 2.10.2- Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) – **ANEXO N° 3A.**
- 2.10.3.- Declaraciones Juradas – **ANEXO N° 03-B.**
- 2.10.4.- Declaración Jurada – **ANEXO N° 03-C.**
- 2.10.5.- Declaración Jurada de Notificación – **ANEXO N° 03-D.**
- 2.10.6.- Declaración Jurada de Conflicto de Intereses – **ANEXO N° 03-E.**
- 2.10.7.- Factores de Evaluación Curricular – **Anexo N° 04.**



CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA “CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L.1057 (CAS)
DE PERSONAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ”**

I. OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

I.1. CODIGO: EL-OGACyGD: ESPECIALISTA LEGAL:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ❖ Uno (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales: ❖ Seis (06) meses de experiencia en el cargo de asistente, analista, especialista, en el sector público.
Competencias	No aplica.
Formación Académica	NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa. GRADO/ SITUACIÓN ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o afines a sus funciones (mínimo 90 horas acumuladas). Ofimática nivel básico: Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho administrativo, gestión pública, derecho civil.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionado a su especialidad.
- Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
- Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	Municipalidad Provincial de Carhuaz (Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria).
<i>Duración de Contrato</i>	Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.
<i>Remuneración Mensual</i>	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.• Forma y/o modo de trabajo: Presencial.

1.2. CODIGO: AAI: ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO (A) I- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">❖ Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales:❖ Tres (03) meses de experiencia en el sector público.
<i>Competencias</i>	Competencias Institucionales: Trabajo en equipo, organización. Competencias Funcionales: Manejo de información, orientación a resultados, responsabilidad, adaptación al cambio tecnológico e institucional.
<i>Formación Académica</i>	NIVEL EDUCATIVO: Técnico Superior completa o Universitaria completa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

30

	GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional Técnico en la carrera de Administración, Comunicación Informática, Secretaria Ejecutiva o afines por la formación o Grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o a sus funciones (mínimo 50 horas acumuladas). Contar con ofimática nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo, y programas de presentaciones).
<i>Conocimientos para el puesto y/o cargo</i>	No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la unidad u órgano.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de la documentación administrativa, acorde a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo del software especializado (procesador de texto y hoja de cálculo) por intermedio de equipos de cómputo.
- Atención diaria de la agenda de la unidad u órgano.
- Recibir y atender al público usuario acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria).</i>
<i>Duración de Contrato</i>	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
<i>Remuneración Mensual</i>	<i>S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>

[Handwritten signatures]



Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.• Forma y/o modo de trabajo: presencial.
--	--

2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

2.1. CODIGO: JOC: JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">❖ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales:❖ Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, subgerente, especialista, coordinador, supervisor en el sector público y/o privado.❖ Seis (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	Competencias Institucionales: Trabajo en equipo, capacidad de servicio, organización, adaptación al cambio. Competencias Funcionales: Ser proactivo, tener capacidad de trabajo bajo presión y con plazos establecidos.
Formación Académica	NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa GRADO/SITUACION ACADEMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad. Colegiado y con habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con especialización en gestión pública o afines a sus funciones (mínimo 180 horas acumuladas). Contar con cursos o estudios de ofimática básica: procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	En aplicativos informáticos del MEF, tales como SIAF y SIGA, y normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, así como realizar el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento en el marco de lo dispuesto por el ente rector.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

28

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales.
- Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
- Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestales.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes, el sinceramiento de los registros contables de los inmuebles, activos fijos, y contingencias valorizadas.
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y la Oficina de Abastecimiento la conciliación de la cuenta infraestructura pública, las obras en curso y las liquidaciones de las obras, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado de los documentos contables ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Oficina General de Administración y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Carhuaz (Oficina de Contabilidad)
Duración de Contrato	Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.• Forma y/o modo de trabajo: presencial.



2.2. CODIGO: ECP-SGC: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">❖ Uno (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales:❖ Seis (06) meses de experiencia en el cargo de asistente, analista, especialista, en el sector público.
Competencias	Competencias Institucionales: Organización, gestión de tiempo, trabajo en equipo. Competencias Funcionales: Responsable en el cumplimiento de sus funciones, proactivo.
Formación Académica	NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa. GRADO/ SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Contabilidad o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o afines a sus funciones (mínimo 90 horas acumuladas). Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. Cursos y/o estudios de especialización en SIGA, SIAF, Microsoft.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámite documentario y administración pública.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo con criterios de efectividad, eficiencia y economía.
- Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatorio de la ejecución de compromisos y pagos.
- Verificar y comprobar la documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios entre otros.
- Suscribir documentos revisados en señal de conformidad como requisito para proseguir con la fase de devengado y girado.
- Apoyar y participar en las actividades que disponga el/la Jefe(a) de Contabilidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Subgerencia de Desarrollo Territorial).</i>
<i>Duración de Contrato</i>	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
<i>Remuneración Mensual</i>	<i>S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	<ul style="list-style-type: none"><i>• Disponibilidad inmediata.</i><i>• Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.</i><i>• Forma y/o modo de trabajo: Presencial.</i>

3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

3.1. CODIGO: SGCLCS-GDE: SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">❖ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el público o privado, de los cuales:❖ Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, subgerente, especialista, coordinador, supervisor en el sector público y/o privado.❖ Seis (6) meses de experiencia en sector público.
<i>Competencias</i>	Competencias Institucionales: Trabajo en equipo, liderazgo. Competencias Funcionales: Ser Proactivo, empático.
<i>Formación Académica</i>	NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

25

	GRADO/SITUACION ACADEMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, o afines por la formación. Colegiado con habilitación profesional vigente.
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	Contar con especialización en gestión pública o afines a sus funciones (mínimo 180 horas acumuladas). Contar con conocimiento de ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones).
<i>Conocimientos para el puesto y/o cargo</i>	Referidos al comercio ambulatorio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene, y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de alimentos y bebidas.
- Evaluar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- Planificar la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales terrestres y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales
- Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- Validar y otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente(a) de Desarrollo Económico y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Subgerencia de Comercio, Licencias, y Control Sanitario)</i>
<i>Duración de Contrato</i>	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
<i>Remuneración Mensual</i>	<i>S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles).</i>



	Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite. • Forma y/o modo de trabajo: presencial.

4. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

4.1. CODIGO: SGSM-GSM_yGA: SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el público o privado, de los cuales: ❖ Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, subgerente, especialista, coordinador, supervisor en el sector público y/o privado. ❖ Seis (06) meses de experiencia en sector público.
<i>Competencias</i>	<p>Competencias Institucionales: organización de información, planificación, trabajo en equipo.</p> <p>Competencias Funcionales: Análisis, autocontrol, creatividad/innovación, capacidad para someterse al trabajo por presión</p>
<i>Formación Académica</i>	<p>NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa</p> <p>GRADO/SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Administración, Derecho, Ingeniería Civil, o afines por la formación.</p> <p>Contar con colegiatura y habilitación vigente.</p>
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	Contar con especialización en gestión pública o afines a sus funciones (mínimo 180 horas acumuladas).
<i>Conocimientos para el puesto y/o cargo</i>	Ley orgánica de Municipalidades, normas de tránsito, manejo de residuos sólidos, gestión de seguridad y prevención de riesgos y salud ocupacional.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



- Proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
- Supervisar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- Proponer y aplicar normas, políticas, programas, y proyectos para la conservación de parques y jardines, entre otros.
- Supervisar y controlar los parques y jardines, directamente o a través de concesiones.
- Evaluar y fiscalizar los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- Planificar la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- Planificar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Subgerencia de Servicios Municipales)</i>
Duración de Contrato	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
Remuneración Mensual	<i>S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• <i>Disponibilidad inmediata.</i>• <i>Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial</i>



	<p>de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.</p> <ul style="list-style-type: none">• Forma y/o modo de trabajo: presencial.
--	--

5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

5.1. CODIGO: SGSS-GDS: SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el público o privado, de los cuales:❖ Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, subgerente, especialista, coordinador, supervisor en el sector público y/o privado.❖ Seis (06) meses de experiencia en sector público.
Competencias	<p>Competencias Institucionales: organización de información, trabajo en equipo.</p> <p>Competencias Funcionales: Capacidad para someterse al trabajo por presión, liderazgo.</p>
Formación Académica	<p>NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa</p> <p>GRADO/SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Medicina, Administración, Psicología, Ingeniería de Sistemas, o afines por la formación.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Contar con especialización en gestión pública o afines a sus funciones (mínimo 180 horas acumuladas).</p> <p>Contar con conocimientos de ofimática básica (Procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Ley orgánica de Municipalidades, normativa que regula la DEMUNA, ULE.</p>

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el gobierno regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- Planificar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el gobierno regional y considerando en el currículo



contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.

- Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismo internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- Planificar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis bucal.
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente(a) de Desarrollo Social y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Subgerencia de Servicios Sociales)</i>
Duración de Contrato	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
Remuneración Mensual	<i>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• <i>Disponibilidad inmediata.</i>• <i>Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.</i>• <i>Forma y/o modo de trabajo: presencial.</i>

6. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA:

6.1. CODIGO: SGGT-GDTel: SUBGERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL

PERFIL DEL PUESTO:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

2°

<i>Experiencia</i>	EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">❖ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el público o privado, de los cuales:❖ Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, subgerente, especialista, coordinador, supervisor en el sector público y/o privado.❖ Seis (06) meses de experiencia en sector público.
<i>Competencias</i>	Competencias Institucionales: Organización, gestión de tiempo, trabajo en equipo. Competencias Funcionales: Trato amable y cordial.
<i>Formación Académica</i>	NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa GRADO/SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	Contar con especialización en gestión pública o afines a sus funciones (mínimo 180 horas acumuladas). Contar con ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones).
<i>Conocimientos para el puesto y/o cargo</i>	Con conocimiento en saneamiento físico legal y gestión pública.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la elaboración de instrumentos normativos, el otorgamiento de certificaciones urbanas, y emisión de informes técnicos sobre las resoluciones de habilitación urbana de municipalidades distritales de la Provincia de Carhuaz.
- Dirigir participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales, implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
- Evaluar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- Dirigir la elaboración del informe técnico sobre los trámites de constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 28687 – Ley del Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

19

servicios básicos, su Reglamento y normas complementarias, para todas las posesiones informales asentadas en la jurisdicción del Distrito de Carhuaz.

- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente(a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Subgerencia de Desarrollo Territorial)</i>
<i>Duración de Contrato</i>	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
<i>Remuneración Mensual</i>	<i>S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Disponibilidad inmediata.</i>• <i>Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.</i>• <i>Forma y/o modo de trabajo: presencial.</i>

6.2. CODIGO: EATC-GDTel: ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO:

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Uno (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales:❖ Seis (06) meses de experiencia en el cargo de asistente, analista, especialista, en el sector público.
<i>Competencias</i>	<p>Competencias Institucionales: Organización, gestión de tiempo, trabajo en equipo.</p> <p>Competencias Funcionales:</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

18

	Trato amable y cordial.
<i>Formación Académica</i>	NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa. GRADO/ SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines por la formación. Colegiado con habilitación profesional vigente.
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o afines a sus funciones (mínimo 90 horas acumuladas). Gestión de proyectos. Planificación y gestión urbana. Saneamiento físico de predios. Ofimática nivel básico: Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones.
<i>Conocimientos para el puesto y/o cargo</i>	Autocad, Archicad, gestión pública, catastro urbano.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Revisar, interpretar, y evaluar normas y procedimientos técnicos sobre planificación y acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y desarrollo rural.
- Mantener actualizado el catastro urbano; asimismo, hacer entrega de la data del mismo a la oficina de recaudación tributaria, de fiscalización y control.
- Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, parques, plazas, y numeración predial.
- Elaborar, proponer, y sustentar ante la Subgerencia de Desarrollo Territorial la aprobación y gestión del Plan de Acondicionamiento Territorial de Carhuaz; consecuentemente Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Ordenamiento Territorial, y otros.
- Actualización y mantenimiento de la Base Catastral referente al componente especial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad.
- Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- Apoyo en las diligencias e intervenciones al subgerente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Subgerencia de Desarrollo Territorial).</i>
<i>Duración de Contrato</i>	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
<i>Remuneración Mensual</i>	<i>S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles).</i>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

17

	<i>Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.• Forma y/o modo de trabajo: Presencial.

6.3. CODIGO: AAI: ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO (A) I-SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none">❖ Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales:❖ Tres (03) meses de experiencia en el sector público.
<i>Competencias</i>	Competencias Institucionales: Trabajo en equipo, organización, gestión de tiempo. Competencias Funcionales: Trato amable y cordial.
<i>Formación Académica</i>	NIVEL EDUCATIVO: Técnico Superior completa o Universitaria completa. GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional Técnico en la carrera de Administración, Comunicación Informática, Secretaria Ejecutiva o afines por la formación o Grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o a sus funciones (mínimo 50 horas acumuladas). Contar con inglés básico. Contar con ofimática nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones).
<i>Conocimientos para el puesto y/o cargo</i>	Procedimientos administrativos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la unidad u órgano.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC-1ERA
CONVOCATORIA

16

- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de la documentación administrativa, acorde a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo del software especializado (procesador de texto y hoja de cálculo) por intermedio de equipos de cómputo.
- Atención diaria de la agenda de la unidad u órgano.
- Recibir y atender al público usuario acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Subgerencia de Desarrollo Territorial).</i>
Duración de Contrato	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2025, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
Remuneración Mensual	<i>S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• <i>Disponibilidad inmediata.</i>• <i>Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.</i>• <i>Forma y/o modo de trabajo: presencial.</i>

NOTA MUY IMPORTANTE:

Los términos de referencias de las plazas a convocar son obtenidos de los requerimientos de las áreas usuarias (Términos de Referencia).



ANEXOS



14

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-MPC –
1ERA CONVOCATORIA**

(Formato N° 01)

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL CONCURSO PARA SELECCIÓN DE
PERSONAL**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION AL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL S.P.

Apellidos y Nombres

D.N. I

Lugar y Fecha de Nacimiento

Edad

Domicilio Real

Teléfono

Domicilio para efectos del Concurso

Teléfono

Estado Civil

Que mediante publicación del presente Concurso de Selección de Personal CAS N° 001-2025- MPC-PRIMERA CONVOCATORIA, se ha convocado la Prestación de servicios en el cargo de _____ en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

Que, teniendo interés en dicho cargo dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside. Se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

POR TANTO:

Pido a usted señor presidente, acceder a mi solicitud.

Carhuaz, _____ de _____ de 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

- Indicar marcando con un aspa (x) condición de discapacidad de corresponder:
Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
 Tipo de discapacidad:
 Física ()
 Auditiva ()
 Visual ()
 Mental ()
- Indicar marcando con un aspa (x):
 Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ Anexo 3A - FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	PROCESO CAS N°
---	----------------------

I. DATOS LABORALES		
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			SEXO
DNI	Carnet Extranjería				M F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite		

III. FORMACIÓN ACADÉMICA						
NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						
Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):						
Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa						

IV. COLEGIATURA					
Colegio Profesional:				Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?	
					INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas Informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(Años, meses, días)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	

3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE		PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE		PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE		PUESTO	TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

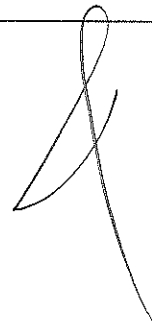
REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE		PUESTO	TELÉFONO / CORREO

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante





ANEXO N° 03-B
DECLARACIONES JURADAS

Yo,.....identificado (a) con DNI N°.....
Y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – LEY N° 28970,
su reglamento el D.S. N°002-2007-JUS

De no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

(*) De contar con inscripción en el REDAM, me comprometo, de manera previa a mi vinculación, mostrar que cancelé el registro o autorizar el descuento correspondiente por Planilla o por otro medio de pago.

2. REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES
- RNSSC.

No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

3. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI -
LEY N° 30353

De no estar inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

4. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.



5. INCOMPATIBILIDADES - LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO Y LO DISPUESTO EN SU REGLAMENTO.

Tengo conocimiento del contenido de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, asimismo me comprometo a cumplir durante mi actividad laboral o contractual y al término de esta, las obligaciones que se establecen Ley N° 31564, bajo responsabilidad.

6. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM y ARTÍCULO 3 DE LA Ley N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

Que no percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

**7. NEPOTISMO LEY N° 26771 Y DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM,
Marcar con un aspa (X):**

Declaro bajo juramento, (NO) - (SI) tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza

En caso de ser afirmativa la declaración, complete los siguientes datos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	GRADO DE PARENTESCO	ORGANO/UNIDAD DONDE LABORA

8. IMPEDIMENTOS PARA TRABAJAR BAJO EL REGIMEN CAS

- No contar con inhabilitación administrativa judicial o vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No percibir otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-
MPC-1ERA CONVOCATORIA

durante el período como CAS o ejerzan función docente.

- No tener impedimento para ser postores o contratistas y/o postular, acceder ejercer el servicio, función o cargo, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con el Municipio Provincial de Carhuaz **será nulo de pleno derecho**, conforme lo dispuesto en los artículos 10° y 33° numeral 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como a los descuentos, sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Carhuaz,de..... de 20.....

FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO N° 03-C
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....identificado (a) con DNI N°.....
Y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

✓ **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

✓ **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**

Declaro bajo juramento tener conocimiento y observar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley N° 29873 y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 2012-TR

✓ **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Municipalidad Provincial de Carhuaz.

✓ **LEY N°27942, LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, MODIFICADA POR LA LEY N.° 29430**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento los alcances de la Ley N° 29430.

✓ **RESOLUCION MINISTERIAL N° 376-2008-TR, MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre las Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo.

He sido puesto en conocimiento de las normas indicadas en la presente declaración y me



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-
MPC-1ERA. CONVOCATORIA

comprometo a observarlas si el caso lo amerite.

Carhuaz,de.....de 20.....

.....

FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO N° 03-D

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN

Yo....., identificado con DNI.....
Domiciliado en:....., Distrito, Provincia
.....Departamento con Correo Electrónico
N°1:.....

Correo Electrónico N°2:.....

AUTORIZO:

- Que se me notifique cualquier documento, comunicaciones y/o resoluciones que expida la Municipalidad Provincial de Carhuaz, a través de mi correo electrónico indicado (personal y/o institucional) de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ASIMISMO, ME COMPROMETO A:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las resoluciones, comunicaciones u otras notificaciones enviadas por la Municipalidad Provincial de Carhuaz a mi (s) correo (s) electrónico(s).
- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.
- Comunicar a la Municipalidad Provincial de Carhuaz la realización de cambio de mi (s) correo (s) electrónico (s) o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.

Carhuaz,dede 20.....

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO N° 03-E

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES

Por medio del presente, en virtud del principio de presunción de veracidad, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de:

1. VINCULOS LABORALES

He tenido vínculo laboral, comercial, económico o de locación de servicios en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos en la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la Municipalidad **SI () NO ()**.

Mi cónyuge o conviviente tiene o ha tenido vínculo laboral, comercial, económico o de locación de servicios en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos, en la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

SI () NO ().

() En el caso de que su respuesta sea afirmativa, detalle expresamente, la empresa, el tiempo, la modalidad de relación y las actividades específicas que realizo*

*(**) Para el caso de practicantes, deberá indicarse, si fuera el caso, las prácticas realizadas en alguna de las citadas empresas*

2. VÍNCULOS FAMILIARES

Declaro que soy pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguno de los funcionarios, directivos, asesores, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI () NO ()**.

Mi cónyuge o conviviente es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguno de los funcionarios, directivos, asesores, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar en la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI () NO ()**.

3. VÍNCULOS AFECTIVOS

Declaro que tengo amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los funcionarios, directivos, asesores, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

SI () NO ().



Mi cónyuge o conviviente tiene amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los funcionarios, directivos, asesores, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI () NO ()**.

(*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

4. VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE TRABAJADORES DEL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

Soy cónyuge o conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los servidores del Municipalidad Provincial de Carhuaz, independientemente de su modalidad contractual. **SI () NO ()**.

(*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

5. OTRAS SITUACIONES QUE PODRÍAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERESES SI () NO ().

(*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

Sin perjuicio de la declaración jurada que presento, me someto a la obligación de hacer de conocimiento de cualquier causal de abstención, promoviendo mi inhibición al interior de un procedimiento, de ser el caso, conforme al artículo 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Vínculos laborales del Servidor (referido al numeral N° 1 del presente Anexo):

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Especificas

Vínculos Laborales del Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 1 del presente Anexo).

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Especificas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2025-
MPC-1ERA CONVOCATORIA

Vínculos Familiares del Servidor o Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 2 del presente Anexo):

Empresa donde preste servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

Vínculos Afectivos del Servidor o Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 3 del presente Anexo):

Empresa donde preste servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

Vínculos Familiares entre Servidores del Municipalidad Provincial de Carhuaz (referido al numeral N° 4 del presente Anexo):

Empresa donde preste servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

Fecha: _____

(Firma)

Apellidos y Nombres:

.....

DNI:

