

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PASTAZA



POR UN GOBIERNO INTERCULTURAL



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS**

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 01 - III CONVOCATORIA -
2025-MDP**



APROBADO POR:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 231-2025-MDP-A

San Lorenzo, Junio de 2025

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001- III CONVOCATORIA - 2025-MDP

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Pastaza, en adelante MDP tiene como objetivo la selección y contratación de personal profesional bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitorio y temporal, a través del presente proceso de selección denominada **CAS N°001-III CONVOCATORIA-2025-MDP**, a un total de OCHO (08) servidores civiles que reúnen los requisitos y cumplan con el perfil, para que presten servicios en las diferentes dependencias y/o unidades orgánicas y/o áreas solicitantes , para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de la Entidad.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

La Municipalidad Distrital de Pastaza realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-III CONVOCATORIA -2025-MDP, en la cual en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y representado por un Comité de Selección, designado mediante **Resolución de Alcaldía N° 231-2025-MDP- A del 30 de Mayo de 2025.**

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social.
- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

1.3. Base Legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público

- Ley N 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución de Alcaldía N° 058-2024-MDP que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.**
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley de Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público - CAS determinado.
- Informe Técnico N° 0357-221-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



1.4. Puestos de Trabajo para el proceso de selección

PUESTO	UNIDAD ORGANICA	N° DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
Jefe de Abastecimiento	Gerencia de Administración y Finanzas	1	3,500.00
Jefe de Tesorería	Gerencia de Administración y Finanzas	1	3,500.00
Almacenero	Gerencia de Administración y Finanzas	1	2,800.00
Asistente Administrativo – Rentas	Gerencia de Administración y Finanzas	1	1.500.00
Ingeniero - Jefe de Obra por Administración Directa.	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.	1	3.500.00
Asistente Administrativo - Responsable de PVL	Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social.	1	1.500.00
Asistente Administrativo-Adulto Mayor	Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social.	1	1.500.00
Asistente Administrativo-Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social.	1	1.400.00

II. PERFIL DEL PUESTO

1. JEFE DE ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público): Dos (02) años de experiencia.</p>
Formación Académica	<p>Requisito Mínimo:</p> <p>Título profesional Universitario y/o Bachiller universitario en administración, contabilidad, economía y/o abogado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Comunicación. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en SIGA, SIAF, SEACE. - Cursos / especialización en contrataciones del estado, con un mínimo de (90) horas lectivas en la ley de la contratación del estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de herramientas de ofimática. - Conocimiento en los siguientes aplicativos: SEACE, SIAF, SIGA, PERÚ COMPRAS. - Conocimiento en OSCE. - Indispensable en conocimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
Requisito indispensable:	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con certificación por el OSCE.
<p>FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO</p> <p>a. Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p>	



- b. Proveer oportunamente los bienes y servicios adecuados en calidad y costos, necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las Sub Gerenciales orgánicas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Velar por la correcta aplicación de las normas y criterios técnicos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para los procesos de contrataciones y adquisiciones;
- e. Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
- g. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kárdex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- h. Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Subgerencia de Contabilidad.
- i. Proponer y elaborar directivas internas para regular las contrataciones menores y/o a 8 UIT, así como la implementación de herramientas informáticas para la elaboración de documentos que se generan en el proceso de programación, adquisición y administración de bienes, en concordancia con las normas vigentes.
- j. Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones, edificaciones y locales de propiedad municipal;
- k. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, maquinarias y flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad;
- l. Garantizar el funcionamiento del Servicio de Energía Eléctrica, servicio de agua y saneamiento que brinda por parte de la Entidad;
- m. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y,
- n. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pastaza – San Lorenzo. Ubicada en la Calle Bolognesi S/N. Ref: Centro de Salud San Lorenzo.
Duración del contrato	Hasta tres (03) meses, en función a las necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales al contrato	Disponibilidad inmediata.

2. JEFE DE TESORERÍA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público): Dos (02) años de experiencia.
Formación Académica	Requisito Mínimo: Título profesional Universitario y/o Bachiller universitario de Contabilidad, Administración o afines a la formación, acreditado en SUNEDU.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso.- Responsabilidad.- Comunicación.- Trabajo en equipo.- Puntualidad.- Empatía.- Trabajo bajo presión.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente.	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública.- Sistemas de Tesorería del Sector Público.- Diplomado en Sistemas Administrativos.





	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de herramientas de ofimática.- Conocimientos en Conciliaciones Bancarias en el Sector Público.- Conocimiento en Giro de Planillas, Orden de Compra, Servicio, Viáticos, Cheques, etc.- Experiencia en labores variadas de Tesorería.
Requisito indispensable:	<ul style="list-style-type: none">- No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos de recaudación de ingresos y ejecución del pago de obligaciones de la Municipalidad.
- Efectuar la recepción, registro y control de los ingresos, así como el depósito en sus respectivas cuentas corrientes en el plazo establecido.
- Ejercer el control y efectividad de los pagos correspondientes a proveedores, contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y sentencias judiciales.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
- Controlar y custodiar las cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia, especies valoradas y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fin cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
- Controlar y vigilar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
- Asegurar el cumplimiento de la Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
- Coordinar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las disposiciones presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.

- l. Elaborar el Flujo de Caja Histórico- Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
- m. Efectuar amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas.
- n. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- o. Elaborar el Plan Operativo Institucional del área.
- p. Brindar el asesoramiento al público y a las diferentes unidades de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.
- q. Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a instrucciones.
- r. Mantener informado a su jefe inmediato superior del avance y desarrollo de las actividades que le corresponde.
- s. Expedir comprobantes y constancias de pago.
- t. Las demás asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pastaza – San Lorenzo. Ubicada en la Calle Bolognesi S/N. Ref: Centro de Salud San Lorenzo.
Duración del contrato	Hasta tres (03) meses, en función a las necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales al contrato	Disponibilidad inmediata.

3. ALMACENERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público): Dos (02) años de experiencia.



Formación Académica	Requisito Mínimo: Título Técnico y/o Título profesional Universitario y/o Bachiller universitario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso.- Responsabilidad.- Comunicación.- Trabajo en equipo.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente.	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Almacenes y/o Inventarios o Similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión de Almacenes.- Conocimientos de herramientas de ofimática. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico)- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA- Conocimiento en la ley de contrataciones de estado.

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO

- a. Organizar y establecer los controles de bienes y materiales (Kardex valorado y otros) necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- b. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.
- c. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer a su Jefe inmediato las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
- d. Elaborar, registrar y custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
- e. Consolidar e Informar a su Jefe inmediato sobre la distribución de los bienes.
- f. Permanentemente ordenar los bienes almacenados para su fácil ubicación, conservación y distribución.
- g. Informar con anticipación sobre el agotamiento de los bienes a su jefe inmediato.
- h. Proporcionar información de los bienes solicitados por las unidades orgánicas con la finalidad de elaborar el cuadro de necesidades.
- i. Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas a su área en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.
- j. Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad, así como gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.

- k. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las normas legales vigentes y del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina principal de la Municipalidad Distrital de Pastaza - Centro Poblado Ullpayacu. Ref. Plaza de armas de Ullpayacu.
Duración del contrato	Hasta tres (03) meses, en función a las necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales al contrato	Disponibilidad inmediata.



4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RENTAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público): Un (01) año de experiencia.
Formación Académica	Requisito Mínimo: Título Técnico o Título Universitario o Bachiller Universitario, en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Comunicación. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Empatía. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Curso y/o Programas de Especialización en Impuestos Municipales.





requeridos y sustentados.	
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Sistema de Tributación.- Conocimientos de herramientas de ofimática (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO	
<ul style="list-style-type: none">a. Apoya en la programación y control de la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.b. Apoya en informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.c. Apoya en el control del registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.d. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a su jefe inmediato.e. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.f. Apoya en la expedición de resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.g. Apoya en formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual, de la Unidad, así como la evaluación trimestral y anual.h. Las demás que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina principal de la Municipalidad Distrital de Pastaza - Centro Poblado Ullpayacu. Ref. Plaza de armas de Ullpayacu.
Duración del contrato	Hasta tres (03) meses, en función a las necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (y 00/100 soles) incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales al contrato	Disponibilidad inmediata.

5. INGENIERO - JEFE DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público): Dos (02) años de experiencia.</p>
Formación Académica	<p>Requisito Mínimo:</p> <p>Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Comunicación. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Empatía. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con capacitación acreditada en Ejecución de Obras Públicas. - Capacitación en el Invierte.pe, entre otras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de herramientas de ofimática. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).
<p>FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Emitir un informe de revisión del expediente técnico. b. Cautelar que los gastos incurridos correspondan a la necesidad de la obra c. Cautelar que los trabajos estén de acuerdo con lo previsto en el expediente d. Generar los reportes de materiales, maquinaria, equipos y mano de obra. e. Cautelar que se cumplan el programa de ejecución de obra. f. Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada g. Cautelas que las partidas se ejecuten dentro de los rendimientos programados h. Aperturar la planilla del personal o requerimiento de la misma i. Realizar los requerimientos de los bienes y servicios, con sus respectivos termino de referencia o especificaciones técnicas según el caso. 	

- j. Supervisar la ejecución de la obra y el cumplimiento de los documentos del Expediente Técnico
- k. Dar instrucciones escritas al contratista
- l. Coordinar y supervisar al personal que trabaja en la obra
- m. Establecer un plan de trabajo para los servicios subcontratados
- n. Asignar y sistematizar las operaciones de mantenimiento industrial
- o. Reportar condiciones inseguras
- p. Cumplir con las disposiciones de la normativa vigente
- q. Verificar los metrados de obra
- r. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales establecidos en el calendario de avance de obra
- s. Mantener actualizados los calendarios de obra y registros gráficos estadísticos de obra
- t. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pastaza – San Lorenzo. Ubicada en la Calle Bolognesi S/N. Ref: Centro de Salud San Lorenzo.
Duración del contrato	Hasta tres (03) meses, en función a las necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales al contrato	Disponibilidad inmediata.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE DE PVL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Un (01) año de experiencia. en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público): Un (01) año de experiencia.</p>

Formación Académica	Requisito Mínimo: Egresado y/o Título Técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad, Educación u otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Comunicación. - Trabajo en equipo. - Puntualidad. - Vocación de Servicio. - Trabajo bajo presión.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente.	<ul style="list-style-type: none"> - No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de herramientas de ofimática. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet).
FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO <ol style="list-style-type: none"> a. Organizar y coordinar las reuniones del programa de Vaso de Leche y preparación la programación respectiva anual, mensual según POI. b. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa de Vaso de Leche, preparando periódicamente los informes situacionales. c. Indicar en elevar los niveles de nutrición en la población vulnerable de pobreza y extrema pobreza. d. Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL. e. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités periódicamente. f. Plantear las políticas del Programa de Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria. g. Controlar y velar por la seguridad e higiene del almacenamiento de los alimentos del programa. h. Contribuir con capacitaciones continuos con proyectos productivos para una calidad de vida. i. Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa de Vaso de Leche. j. Informar periódicamente sobre el manejo de las entradas y salidas de los productos, conforme al registro de Kardex. k. Verificar y controlar la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado, los productos del Programa del Vaso de Leche. l. Otras funciones que le designe su jefe inmediato. 	





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina principal de la Municipalidad Distrital de Pastaza - Centro Poblado Ullpayacu. Ref. Plaza de armas de Ullpayacu.
Duración del contrato	Hasta tres (03) meses, en función a las necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales al contrato	Disponibilidad inmediata.

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ADULTO MAYOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público): Un (01) año de experiencia.
Formación Académica	Requisito Mínimo: Egresado y/o Título Técnico en Administración, Computación e Informática, Contabilidad, Educación u otros.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Empatía- Responsabilidad.- Comunicación.- Trabajo en equipo.- Puntualidad.- Vocación de Servicio.- Trabajo bajo presión.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente.	<ul style="list-style-type: none">- No aplica.



Conocimiento para el puesto y/o cargo.	- Conocimientos de herramientas de ofimática. (Office, Excel, Word, Power Point, Internet)
---	--

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO

- a. Asistir en la dirección, organización del cumplimiento de políticas, normas legales y normas técnicas, así como formular y hacer seguimiento de los programas, planes y proyectos, que aseguren un adecuado desarrollo en la temática de Personas Adultas Mayores.
- b. Apoyar en la conducción, implementación, supervisión, monitorización y evaluación en la Política Nacional y el Plan Nacional en materia de Personas Adultas Mayores.
- c. Apoyo en conducir, impulsar, supervisar y monitorear el funcionamiento de la Red Nacional de Personas Adultas Mayores a nivel nacional.
- d. Asistir en promover mecanismos de coordinación Multisectorial, conduciendo los diversos espacios Intersectoriales e Interinstitucionales.
- e. Apoyar en el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de su Unidad Orgánica.
- f. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina principal de la Municipalidad Distrital de Pastaza - Centro Poblado Ullpayacu. Ref. Plaza de armas de Ullpayacu.
Duración del contrato	Hasta tres (03) meses, en función a las necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales al contrato	Disponibilidad inmediata.

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO-SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.



	Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público): Un (01) año de experiencia.
Formación Académica	Requisito Mínimo: Secundaria Completa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso.- Responsabilidad.- Comunicación.- Trabajo en equipo.- Vocación de Servicio.- Trabajo bajo presión.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones requeridos y sustentados documentariamente.	- No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en materia de Seguridad Ciudadana.
Requisitos Adicionales:	- Gozar de Buena salud física y mental.
FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO <ul style="list-style-type: none">a. Participa en acciones preventivas de seguridad ciudadana en el distrito.b. Participa en operativos que programe la Sub gerencia y con apoyo de la Policía Nacionalc. Brinda apoyo en caso de emergencias.d. Participa en la disuasión de actos delictivos mediante patrullaje y estacionamiento estratégico correspondiente.e. Interviene a personas que atentan contra la salud, la vida y la propiedad en el distrito.f. Brinda apoyo en acciones de Defensa Civil.g. Realiza informes permanentes a su jefe inmediato.h. Participa en reuniones de capacitación de acuerdo a instrucciones.i. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina principal de la Municipalidad Distrital de Pastaza - Centro Poblado Ullpayacu. Ref. Plaza de armas de Ullpayacu.

Duración del contrato	Hasta tres (03) meses, en función a las necesidades institucionales.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales al contrato	Disponibilidad inmediata.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

N°	ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	30/05/2025	• Alcaldía
PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> • El portal Virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. • Página Facebook Institucional. • Periódico mural de la Municipalidad distrital de Pastaza. 	02/06/2025 al 13/06/2025	• Unidad de Recursos Humanos.
3	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pastaza. <u>Oficina de Coordinación - San Lorenzo</u> , ubicado en (8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm). Lugar: Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pastaza. Calle Bolognesi S/N. Ref: Centro de Salud San Lorenzo.	06/06/2025	• Postulantes
SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR			
4	Evaluación de requisitos mínimos del Curriculum Vitae Documentado (Eliminatoria)	09/06/2025	• Comité de Selección







5	Publicación de resultados preliminares del Curriculum Vitae. en el periódico mural y Página Facebook Institucional de la Municipalidad Distrital de Pastaza, en el siguiente enlace: https://www.facebook.com/share/194Rq3Z8ds/	10/06/2025	• Comité de Selección
6	Presentación de reclamos de 8:00 am a 12:00 pm. (Medio día) en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pastaza.	11/06/2025	• Postulantes
7	Absolución de Reclamos y Publicación final de resultados del curriculum vitae en el periódico mural y Página Facebook Institucional de la Municipalidad Distrital de Pastaza, en el siguiente enlace: https://www.facebook.com/share/194Rq3Z8ds/	11/06/2025	• Comité de Selección
TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL			
8	Entrevista personal a los postulantes APTOS (Presencial).	12/06/2025	• Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales en el periódico mural y Página Facebook Institucional de la Municipalidad Distrital de Pastaza, en el siguiente enlace: https://www.facebook.com/share/194Rq3Z8ds/	12/06/2025	• Comité de Selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	13/06/2025	• Unidad de Recursos Humanos.
11	Inicio de labores	16/06/2025	• Unidad de Recursos Humanos.

NOTA:

- ✓ La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la Municipalidad Distrital de Pastaza y en el periódico mural, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- ✓ El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- ✓ Para la entrevista personal se establecerá un orden de acuerdo a las plazas convocadas.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación académica	23%	9	11
Diplomado, Especialización, Cursos y/o Capacitaciones	20%	8	10
Experiencia general	25%	10	13
Experiencia Específica	32%	13	16
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida	100%	40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos para el puesto	100%	40	50
B2. Habilidades o Competencias			
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A + B)		80	100

Nota:

- El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "Entrevista Personal"
- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.
- En caso de empate en el resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la postulante que acredite bonificaciones especiales; en segundo orden aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica.

❖ SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

- **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



- **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargatura y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.



El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.



- **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

❖ **TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:**

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios evaluar en a entrevista personal
B1. Conocimientos para el puesto
B2. Iniciativa y actitud
B3. Capacidad de resolución de problemas y creatividad:

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la DE la Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pastaza, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ"**.

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

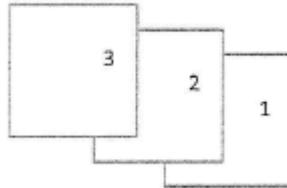
V. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la Mesa de partes de Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pastaza, según formato publicado en el Portal de la Municipalidad Distrital de Pastaza, en los días y horas señalados en el cronograma.

5.1. De la presentación de documentos y Hoja de Vida

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- a) La información consignada en el Curriculum Vitae 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.
- b) Todos los documentos deberán estar debidamente **FOLIADOS** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas tal como se muestra en la siguiente imagen.



- c) La presentación de expedientes se realizará en **forma física** por Mesa de Partes de la Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pastaza – San Lorenzo. Ubicada en la Calle Bolognesi S/N. Ref: Centro de Salud de San Lorenzo, y estará **dirigido al Comité de Evaluación del Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2025**, debidamente documentados serán recibidas de acuerdo con las fechas establecidas según cronograma, **el cual debe contener los siguientes documentos y anexos:**

Documentación y orden a presentar:

1. **Solicitud de Inscripción** (puede ser editado para colocar información o llenado a mano)
2. **Ficha de Datos del Postulante** (puede ser editado para agregar mas información, pero no para modificar la **estructura** de la ficha)
3. **Copia de DNI vigente.**
4. **Información documentada**
 - Documentos que acrediten de formación académica de acuerdo con el perfil solicitado del puesto al que postula.
 - Documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral.
 - Documento que acrediten los conocimientos del postulante.
5. Adjuntar los **ANEXOS 01, 02, 03, 04, 05, 06 debidamente firmados** conforme a lo que estos requieren.

- d) El postulante deberá presentar los documentos en el orden mencionado en un folder de manila dentro del sobre cerrado, con el siguiente rótulo:

EJEMPLO:

SEÑORES:

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PASTAZA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001 - III CONVOCATORIA - 2025-MDP"

NOMBRE DEL PUESTO Y/O CARGO

NOMBRE Y APELLIDOS

NUMERO DE FOLIOS

TELEFONO/CEL:



Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en **Ficha de Inscripción, Ficha De Datos Del Postulante y los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05, 06.** tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



CONSIDERACIONES

- ✓ El participante solo podrá postular a 1 plaza; de postular de 2 plazas a más al mismo tiempo, se le considerará descalificado y no se evaluará la hoja de vida.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos.
- ✓ Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de convocatoria y someterse a las condiciones de estas, las comunicaciones serán emitidas por el Comité de Evaluación de Selección CAS a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante el proceso.
- ✓ Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, es automáticamente DESCALIFICADO.
- ✓ La recepción de postulación implica la entrega física en mesa de partes por parte del postulante de la documentación requerida según el acápite VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior. El postulante es responsable de la veracidad de la documentación a presentar.



VI. BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje obligatorio.

6.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

6.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA = Puntaje Final

6.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federación Panamericana y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan	12%

Nivel	Consideraciones	Bonificación
	obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
Nivel 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%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecidos récord o marcas nacionales.	4%

$\text{Puntaje Evaluación Curricular} + \text{XX \% Bonificación de Deportista Calificado} = \text{Puntaje Final de Evaluación Curricular}$

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la postulante declarado/a GANADOR/A y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

7.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de la selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

7.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción (Anexo N°01).
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto (Anexo N°01).
- La no presentación de las Declaraciones Juradas y/o presentación con enmendaduras o borrones.

7.4. Verificación de documentos

El ganador del concurso CAS, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito. EN CASO DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ABSTENERSE DE PRESENTARSE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, DADO QUE SE DARA POR DESCALIFICADO.



VIII. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- a. La Municipalidad Distrital de Pastaza se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a postulantes distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales. En caso el candidato presentará omisión o información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será DESCALIFICADO del proceso.
- b. El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de El portal Virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y Facebook de la entidad.
 - La Comisión de evaluación y selección del personal CAS cumplirá, bajo responsabilidad, con realizar la evaluación curricular y la entrevista, declarar al ganador del proceso de selección, resolver los recursos de reconsideración contra la declaración del ganador y declarar desierto el proceso de selección.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: Inscripción como postulante para la convocatoria del concurso público de contratación administrativa de servicios - CAS N°

Señores

Miembros del COMITÉ DE EVALUACIÓN LA "**CONVOCATORIA CAS N°001 - III CONVOCATORIA - 2025-MDP**



Presente. –

Yo....., identificado con DNI N.º.....con RUC N.º....., domiciliado en.....distrito.....provincia..... región.....me presento como postulante al proceso de selección para la convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, "**CONVOCATORIA CAS N°001 - III CONVOCATORIA - 2025-MDP**, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el DS N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, a la dependencia: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PASTAZA.

Cargo o puesto al que postula:

N.º de Folios:.....

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Ficha de Inscripción.
- Ficha de Datos del Postulante.
- Copia de DNI vigente.
- **Información documentada**
 - Documentos que acrediten de formación académica de acuerdo con el perfil solicitado del puesto al que postula.
 - Documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral.
 - Documento que acrediten los conocimientos del postulante.
- Adjuntar los ANEXOS 01, 02, 03, 04, 05, 06 debidamente firmados conforme a lo que estos requieren.



Nota importante:

En la FICHA DE INSCRIPCIÓN, colocará la plaza vacante que requiera postular y toda la documentación en folder de manila, dentro del sobre cerrado.

Atentamente,

.....
Firma

DNI N°



FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.



N° DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)

APELLIDOS Y NOMBRES			
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EDAD	GÉNERO	
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año			
LUGAR DE NACIMIENTO Distrito/provincia/departamento			
ESTADO CIVIL	N° RUC:	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA			
DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO DE SU DOMICILIO			
TELÉFONO CELULAR	N° DE LICENCIA DE CONDUCIR		
CORREO ELECTRÓNICO			
Marque si corresponde: Con Discapacidad () Ex Fuerzas Armadas () Deportista Calificado () Es persona			
Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección (CONADIS)			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)

ESTUDIOS REALIZADOS	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS	
SECUNDARIA				Fecha de egreso	
Técnica básica (1 a 2 años)				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
Técnica superior (3 a 4 años)				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
UNIVERSITARIA				Fecha de egreso	
				Fecha de Bachiller	
				Fecha de Título	
				Fecha de	

MAESTRÍA				egreso	
				Fecha de Título	
DOCTORADO				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
OTROS (Segunda carrera/maestría, ect.)				Fecha de egreso	
				Fecha de Bachiller	
				Fecha de Título	
COLEGIATURA	SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar a continuación		
			Colegio profesional en el que está inscrito	N° de colegiatura	Condición a la fecha
					Habilitado () Inhabilitado ()
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)					
N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN (Especialización, Diploma, Curso, Taller, etc)	TEMA	N° DE HORAS TOTALES	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	

IV. EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)

*Describe principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases en lo relacionado directamente con el perfil del puesto.

*Para validar la experiencia general, de requerirse perfiles formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el **egreso**, incluidas las **prácticas profesionales** y las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado

*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PÚBLICO O PRIVADO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PÚBLICO O PRIVADO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PÚBLICO O PRIVADO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PÚBLICO O PRIVADO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL





		año)	s/año	
PUESTO Y ÀREA				
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PÚBLICO O PRIVADO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
PUESTO Y ÀREA				
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PÚBLICO O PRIVADO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
PUESTO Y ÀREA				
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO				

V. CONOCIMIENTOS (Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo a lo indicado en la convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatorio.)

IDIOMAS (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	QUECHUA	OTRO
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

OFIMÁTICA (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			
(Otros)			

INDIQUE QUE OTROS CONOCIMIENTOS O REQUISITOS ADICIONALES AFINES AL PUESTO POSEE:

CUENTO CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO)

SI

NO

Declaro haber revisado las bases de la convocatoria que se encuentra en el portal institucional y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con disponibilidad Inmediata. Además, DECLARO no encontrarme incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 31564, asimismo que la información proporcionada es veraz, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Huella

FECHA DE PRESENTACIÓN:

FIRMA DEL/LA POSTULANTE

DNI:

**ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con
DNI N°.....,con RUC N°.....domiciliado
en.....que se presenta como postulante a
la "**Convocatoria CAS N°001 - III CONVOCATORIA - 2025-MDP**"



	No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art.10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
	Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso
	Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	No tener acciones judiciales contra la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PASTAZA



(Marcar con una "X" lo que corresponda)

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PASTAZA.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.



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

San Lorenzo.....dedel 2025

.....

Firma

DNI N.º.....

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2001-PCM

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....,con RUC N°....., domiciliado en.....que se presenta como postulante a la convocatoria CAS N°....., en mérito al decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO, que:



<input type="checkbox"/>	No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
--------------------------	---

(Marcar con una "X" lo que corresponda)

<input type="checkbox"/>	Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)
--------------------------	--

(Marcar con una "X" lo que corresponda)



Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Pastaza, con el (los) puesto (s):

<input type="checkbox"/>	No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Municipalidad Distrital de Pastaza.
--------------------------	--

(Marcar con una "X" lo que corresponda)

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

San Lorenzo.....dedel 2025

.....
Firma

DNI N.º.....

ANEXO 3

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

Yo,.....identificado (a) con D.N.I.
N°.....y con domicilio.....de
la ciudad de.....DECLARO BAJO JURAMENTO:



	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901
	No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Pastaza considere pertinente.



San Lorenzo,..... de..... de 2025

.....

Firma

DNI N.º.....

ANEXO N°04

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°.....y con domicilio.....de la ciudad de.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**



	No haber sido denunciado por violencia familiar
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No tener proceso por violencia familiar
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Pastaza considere pertinente.



San Lorenzo,..... de..... de 2025

.....

Firma

DNI N.º.....

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con DNI N°.....con RUC N°.....,domiciliado en.....distrito.....provincia.....región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Table with 2 columns: Sistema Nacional de Pensiones (ONP) and Sistema privado de Pensiones (SPP)

(Marcar con una "X" lo que corresponda)

Table with 2 columns: AFP Integra, AFP Profuturo, AFP Prima, AFP Habitat

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

Table with 2 columns: Sistema Nacional de Pensiones (ONP) and Sistema privado de Pensiones (SPP)

(Marcar con una "X" lo que corresponda)

Table with 2 columns: AFP Integra, AFP Profuturo, AFP Prima, AFP Habitat

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el ARTÍCULO 4 - NUMERAL 1.7 Y ARTÍCULO 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

San Lorenzo.....dedel 2025

..... Firma DNI N°.....

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,; identificado con
DNI N°y domiciliado en

....., en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DECLARO BAJO JURAMENTO, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL, para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de presentarme al PROCESO DE EVALUACIÓN de la "**CONVOCATORIA CAS N°001 - III CONVOCATORIA - 2025-MDP**" en la Municipalidad Distrital de Pastaza.

San Lorenzo.....dedel 2025



.....
Firma
DNI N.º

