

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



CONCURSO PUBLICO CAS -III - 2025 - MPP

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

POR NECESIDAD TRANSITORIA

PANAÓ – PACHITEA – HUÁNUCO

2025

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

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Entidad: Municipalidad Provincial de Pachitea.
Domicilio: Jr. Espinar N°121 - Panao
Ruc: 20183995121

II. GENERALIDADES

2.1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requeridos para la Municipalidad Provincial de Pachitea.

2.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Pachitea, requiere contratar los servicios de profesionales administrativos en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)- Decreto Legislativo N°1057 aprobado por el decreto supremo N°075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, destinados al desarrollo de labores de **NECESIDAD TRANSITORIA**, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentran en los perfiles de puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

2.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Proceso de Selección de Personal (Contratación Administrativa de Servicios – CAS),

2.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS; designados con **RESOLUCION DE ALCALDIA N°431-2025-MPP/A**, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros.

2.5. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.



- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la gestión fiscal de los recursos Humanos en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

2.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la convocatoria (Bases)	21 de mayo del 2025	Comité de Evaluación CAS III-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
CONVOCATORIA	Cronograma	Área responsable
Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la entidad, portal de Talento Perú- Servir y otras plataformas.	22 de mayo al 03 junio del 2025	Comité de Evaluación CAS III-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Presentación de la Hoja de Vida Documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Espinar 121-Panao.	04 de junio del 2025 8.00a.m a 17.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario (MESA DE PARTES) Jr. Espinar N°121- Panao
Bases y Anexos (Opcional)	Descárgalo	- Portal Web Municipalidad Provincial de Pachitea. - Talento Perú.gob.pe - Convocatorias de trabajo.
SELECCIÓN	Cronograma	Área responsable
Evaluación del Curriculum Vitae Documentado	05 de junio del 2025.	Comité de Evaluación CAS III -2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Fanpage de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	05 de junio del 2025	Comité de Evaluación CAS III-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA

Presentación de reclamos por mesa de partes de la MUNICIPALIDAD, de manera presencial hasta las 12:00pm Absolución de reclamos de manera presencial a partir de las 3:00 pm, hasta las 6:00pm	06 de junio del 2025.	Comité de Evaluación CAS III-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Entrevista: Lugar: Jr. Espinar 121 Municipalidad Provincial de Pachitea de 9:00 a.m. en adelante.	09 de junio del 2025.	Comité de Evaluación CAS III -2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
Publicación de resultado final en las paginas oficiales de la Municipalidad Provincial de Pachitea y Periódico Mural de la Entidad.	09 de junio del 2025.	Comité de Evaluación CAS III-2025-MPP. POR NECESIDAD TRANSITORIA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Cronograma	Área responsable
Suscripción del Contrato e inicio de labores	10 de junio del 2025.	Subgerencia de Recursos Humanos



***NOTA:** SI EL PERSONAL SELECCIONADO NO SUSCRIBE EL CONTRATO EN LA FECHA DETERMINADA EN EL CRONOGRAMA, POR CAUSAS OBJETIVAS IMPUTABLES A ÉL, SE SELECCIONARÁ A LA PERSONA QUE OCUPÓ EL SEGUNDO LUGAR EN ORDEN DE MERITO; DE NO SUSCRIBIRSE AL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MERITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.

EN CASO DE RENUNCIA DEL GANADOR POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL DENTRO DE LA PRIMERA SEMANA DE LABORES, SE SELECCIONARÁ A LA PERSONA QUE OCUPÓ EL 2º LUGAR EN ORDEN DE MERITO, DE NO SUSCRIBIRSE AL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MERITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.

IV. ETAPA DE EVALUACION

4.1. CRITERIO DE LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN DE RESUMEN DE FORMATO DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
	SI	NO
Selección de FORMATO DE HOJA DE VIDA		

* En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.

- ✓ Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- ✓ Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación del **FORMATO DE HOJA DE VIDA**, quedaran automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **NO APTO.**
- ✓ En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos para cada puesto y/o cargo.
- ✓ El puntaje aprobatorio mínimo será de 30 puntos para la **EVALUACIÓN CURRICULAR** y 30 puntos para la **ENTREVISTA PERSONAL**, teniendo un **PUNTAJE TOTAL MÍNIMO** de aprobación 60 puntos.
- ✓ Se considerará lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-



2010- SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248-Ley del Servicio Militar y Reglamento aportado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y Ley N° 27050 modificada por Ley N° 28164- Ley General de la Persona Discapacitada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003.-2000-PROMUDEH.

- **NOTA:** Al cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al cargo y/o puesto postula obtendría automáticamente 30 puntos como puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, se adicionará los puntajes de acuerdo a la TABLA N° 1 previo cumplimiento de requisitos mínimos solicitados al puesto.

PUNTOS ADICIONALES		PUNTAJE
¿CUMPLE EL PERFIL MINIMO?		
Estudios	Maestría con Titulo	05
	Estudios concluidos en Maestría – sin Titulo	03
Experiencia General	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	03
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Experiencia Especifica	Más de (02) dos años adicional a lo solicitado	05
	Más de (01) un año adicional a lo solicitado	02
	hasta (01) un año adicional a lo solicitado	01
Capacitaciones	Más de (02) dos capacitaciones	03
	Más de (01) uno capacitación.	01
Diplomado	Más de (01) uno.	02



*El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de la entrevista es de 30 puntos, así mismo de no cumplir con el requisito indispensable establecido (TDR) el postulante será indefectiblemente descalificado.

* **Formación Título Profesional y/o técnico**, Se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional y/o técnico, grado de bachiller, dichos documentos serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

***Grado de maestría:** se acredita con el Título correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta. Dicho documento será verificado en la superintendencia Nacional de educación Superior Universitaria (SUNEDU).

* **Estudios concluidos de Maestría.** Se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

***Diplomado:** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionaos al perfil del puesto ser tomado en cuenta.

***Capacitación (Seminarios, cursos y conferencias):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un máximo de mayor o igual a 24 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considera ocho (08) horas por cada día señalado el de su expedición.

Experiencia Laboral:

Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el inicio y término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.

Experiencia laboral específica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias de las constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado **inicio y termino.**

CAPACITACIONES (Conocimiento para el puesto y/o Cargo)

- Copias simples de los documentos acreditativos (Diplomas, Certificados y Constancias de Capacitaciones) que hayan sido declarados en el FORMATO HOJA DE VIDA (Anexo N° 02).
- Se aceptará declaración jurada para el caso de conocimientos de Ofimática.

4.2 CRITERIO EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		30	50
Factores evaluables	Presentación personal y motivación para el puesto.	5	10

	Conocimiento del puesto y capacidad de comunicación.	15	25
	Cultura General	10	15

*El puntaje mínimo en esta etapa es de 30 puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

5.1. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA.

La información consignada en el FORMATO DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 02) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, de acuerdo al cronograma indicado, esta evaluación es de carácter **ELIMINATORIO**.

PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.

- El currículum vitae debe de estar correctamente foliado de manera descendente como en la siguiente figura:



El foliado debe estar en la parte superior derecha de la hoja, asimismo firmar en cada hoja junto al folio. Su omisión es materia de descalificación.

- Se presentará en un sobre manila debidamente lacrado con el rotulo que se encuentra en los anexos; consignar el puesto y/o cargo a postular, a la unidad orgánica que pertenece y código de puesto; si se omite uno de ellos el postulante **INDEFECTIBLEMENTE SERÁ DESCALIFICADO**.
- El Currículo Vitae Documentado, ordenado cronológicamente de acuerdo al perfil solicitado y a lo indicado en el **FORMATO DE HOJA DE VIDA (Anexo N° 02)** y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación y en la siguiente orden.

ORDEN DE LA DOCUMENTACION

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- ANEXO 1
- ANEXO 2
- CV DOCUMENTADO DE ACUERDO AL (ANEXO 2)
- ANEXO 3
- ANEXO 4

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES.**6.1. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

- Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el comité otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE.
- Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en el **ANEXO 2** electrónica, y adjuntado en su Curriculum Vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación no podrá ser referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

6.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Para el caso de la bonificación por Discapacidad, el comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal
- Copia simple que acredite ser una Persona con Discapacidad consignar en el (Anexo N° 02)
- No obstante, cabe precisar que si el / la postulante con discapacidad que por dilaciones o demoras ajenas a él / ella, no cuente con el certificado de discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntar una declaración jurada, en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, cuyo efecto deberá utilizar el formato de declaración jurada.

INFORMACIÓN ADICIONAL.

Los postulantes que califican como Aptos para la Entrevista Personal deberán de presentarse en el lugar y fecha indicada.

IMPORTANTE: El presente Proceso de selección cuenta con etapas carácter excluyente y eliminatoria; por lo tanto, es de absoluta responsabilidad de las / los postulantes realizar el seguimiento permanente del proceso en el Portal de la Municipalidad Provincial de Pachitea; a efectos de revisar los comunicados correspondientes a cada etapa del proceso, los cuales serán publicados según el cronograma, para así verificar su participación en la siguiente etapa del mencionado Proceso de Selección.

Es preciso destacar que, cada etapa del presente Proceso de Selección es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado/a en la etapa anterior no podrá acceder a la siguiente.

VII. DECLARATORIA DESIERTO O DE CANCELACIÓN DE PROCESO.**7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso se selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluaciones del proceso.

7.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

VIII. OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS.

- Formular las bases para el desarrollo del Proceso **CAS III-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Formular y publicar el cronograma del Proceso **CAS III-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y Normas del Proceso **CAS III-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Evaluar las competencias y capacitaciones de los Participantes.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Proceso **CAS III-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Elaborar, consignar y publicar el resultado del Proceso **CAS III-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- Remitir el informe final del proceso CAS al titular del Pliego.
- Una vez recibido el Informe Final del Comité de Evaluación **CAS III-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA.**
- El titular del pliego dispondrá la Contratación de los ganadores del concurso.
- Los dos participantes siguientes en calificación conformarán una lista de elegibles y cualesquiera de ellos, en caso de cese o renuncia del ganador podrán ser contratados según orden de méritos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras no será evaluado por el Comité de Evaluación **CAS III-2025-MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA** calificándolo como **NO PRESENTADO.**
- El postulante que no presente su Curriculum Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será **DESCALIFICADO.**
- El Comité de Evaluación CAS utilizará un formato para realizar la evaluación curricular de los postulantes.



- El Comité de Evaluación CAS publicará los resultados finales del concurso declarando como **GANADOR** al postulante que obtenga el mayor puntaje que debe ser mayor o igual a 60 puntos, si en caso se obtiene puntaje aprobatorio serán considerados **ELEGIBLES**; y de no ser así en cuyo defecto la plaza será declarada **DESIERTO**.

Toda documentación referida al presente proceso será presentada en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N° 121- Pano) en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. horas, en las fechas establecidas en el cronograma.

Los postulantes que no sean considerados Ganadores, podrán recoger sus documentos (CV) en las oficinas de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Pachitea, desde el hasta del 10 al 15 de junio del 2025, posterior a ello no será responsabilidad de la Entidad.

CAS II - 2025 MPP POR NECESIDAD TRANSITORIA

ORDEN	META	CODIGO DE PUESTO Y/O CARGO	NÚMERO DE PERSONALES	CARGO U OCUPACIÓN	SUELDO MENSUAL	EF-311-2022	E.F-313-2023	E.F-265-2024	E.F-279-2024	SUELDO TOTAL
01	0033: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	001	1	SUB-GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES -GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	2,635.81	64.19	50.00	50.00	100.00	2,900.00
02	0052: PLANEAMIENTO URBANO	002	1	SUB GERENCIA DE OBRAS Y ESTUDIOS- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.	3,335.81	64.19	50.00	50.00	100.00	3,600.00

001: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSION –GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un(a) (1) Subgerente de Programación e inversiones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional o bachiller en la carrera de economía, Ingeniería Civil a fines. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: No menor de tres (03) años en sector público o privado. Experiencia específica: No menor de seis (06) meses en el sector público.

Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o curso u otros en: Curso en Inversión Pública. • Capacitación o curso u otros en: Gestión Pública. • Capacitación o curso u otros en: Cursos afines al cargo. • Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas.
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> • Persona con actitud • Eficiente y eficaz con el cumplimiento de sus labores. • Trabajo en Equipo • Capacidad de solucionar problemas. • Ético profesional.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
2. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado.
3. En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de factibilidad, podrá autorizar la elaboración de este estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en su en el estudio de factibilidad.
4. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
5. Solicitar a las unidades Formuladoras y/o ejecutoras la información que requiera del proyecto de inversión pública.
6. Realizar el seguimiento de los proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del sistema nacional de Inversión Pública; Asimismo, realiza el seguimiento
7. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del sector público.
8. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
9. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del sector público, respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
10. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en el ámbito provincial.
11. Elaborar y someter al órgano Resolutivo, el programa Multianual de Inversión.
12. Publica del sector, Gobierno regional o gobierno local, según corresponda.
13. Velar por que los proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado según corresponda.
14. Asesorar a los órganos de la Municipalidad de asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
15. Elabora el programa multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
16. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
17. Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa del SIN. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
18. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
19. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
20. Aprueba los estudios de la reinversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
21. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
22. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto que se enmarquen en sus competencias.
23. Otras funciones que le sean encomendadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Pano, Huánuco)
Duración del Contrato	De tres (03) meses, desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 00/100 soles mensuales, incluido impuestos y retenciones de Ley).

Otras condiciones esenciales del Contrato

Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

**002: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN(A) (1) SUB GERENTE DE OBRAS Y ESTUDIOS - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.**

GENERALIDADES**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un(a) (1) Sub Gerente de obras y estudios.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Planeamiento Urbano

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	Acreditación	DETALLE
Formación académica Grado o nivel académico y/o nivel de estudios	Si	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia	Si	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor de (03) años en el sector público en puestos similares. Nota: Se considerará la experiencia desde la fecha de egresado y/o prácticas pre profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	Si	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación o curso u otros similares en: Ley de contrataciones con el estado. Capacitación o curso u otros similares en: Estructuras de Sostenimiento para Edificaciones. Capacitación o curso u otros similares en: Residente de Obras Públicas. Capacitación o curso u otros similares en: auditoria de cumplimiento de obras. Capacitación o curso u otros similares en: ley de contrataciones del estado aplicado a obras públicas. Capacitación o curso u otros similares en: solución de controversias de obras. Capacitación o curso u otros similares en: Afines al puesto. Nota: Cada curso y/o capacitación debe tener no menos de 24 horas
Conocimientos para el puesto	Si	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.
Competencias	No	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis pensamiento estratégico y lógico. Proactivo Capacidad de trabajar bajo presión. Buen Trato Vocación de servicio, Orientación a resultados y trabajo en equipo

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL PUESTO

- Formular los detalles técnicos para los procesos de selección, relacionados con su competencia.
- Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- Coordinar las acciones municipales a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local y comisiones conformadas por los regidores.
- Cumplir las resoluciones municipales emitidas, inherentes a obras.
- Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Local.
- Formular los expedientes técnicos de inversión pública en el ámbito provincial a fin de consolidar el banco de proyectos del SNIP y supervisa su elaboración cuando no sea realizado directamente por éste órgano.

8. Informar al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
9. Coordinar y concertar con la población a fin de que los estudios de inversión respondan a las necesidades de los diferentes sectores de la ciudad.
10. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
11. Revisar y validar los expedientes elaborados por entidades que tengan convenio con la Municipalidad, así como las gerencias de línea, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
12. La elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos
13. detallados debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad.
14. Los términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico detallado deben incluir como Anexo, el estudio de preinversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP y, cuando corresponda, el Informe Técnico de verificación de viabilidad.
15. Luego de culminado el estudio definitivo o expediente técnico detallado, la UE informa al órgano que declaró la viabilidad, los montos de inversión y principales parámetros que hayan sido considerados. Asimismo, si se han producido variaciones que puedan afectar la viabilidad del PIP.
16. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras municipales que se ejecuten dentro de la jurisdicción, por parte de la Municipalidad.
17. Formular las bases técnicas ó administrativas para concursos, licitaciones, contratos de las obras municipales, bajo la modalidad de contrata que se ejecutan por la Municipalidad.
18. Controlar y supervisar que las obras municipales, se ejecuten de acuerdo a los diseños de los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
19. Ejecutar estudios de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
20. Dictaminar para el proceso de recepción de obras contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales que lleve a cabo la Municipalidad, bajo la modalidad de Administración Directa.
22. Coordinar con los comités de gestión de obra.
23. Coordinar con el área de logística, la contratación del personal técnico de obra.
24. Coordinar con los agentes técnicos asignados (residente y supervisor) la ejecución de las obras hasta su conclusión y pre liquidación.
25. Desarrollar planes y programas permanentes de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.) y rural del Distrito y Provincia de Pachitea.
26. Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones de la oficina.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Obras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Instalaciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea (Jr. Espinar N.º 121, Panoa, Huánuco)
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovable mensualmente
Remuneración mensual	S/ 3600.00 (Tres mil seiscientos, incluido impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de esta oficina.

MODELO DEL RÓTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

SEÑORES:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA – PANAQ.

Jr. Espinar N° 121 – Panao – Pachitea – Huánuco.

CONCURSO DE CAS N° III- 2025/MPP-NECESIDAD TRANSITORIO

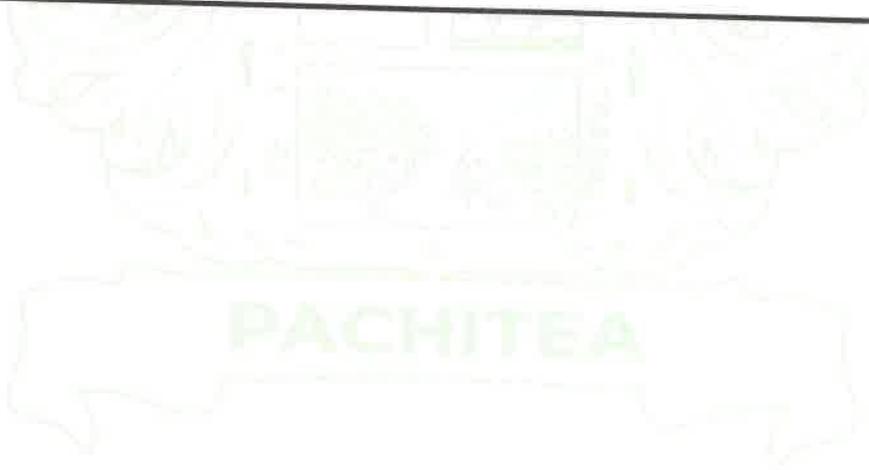
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI :

CODIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

PUESTO QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS :



ANEXO 01

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS III-2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA**

PRESENTE

Yo,, Identificado (a) con N°DNI:
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el
Proceso CAS N° III-2025-MPP, convocado por la Municipalidad Provincial de Pachitea, a fin de
acceder al servicio cuya denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente
copia de DNI y currículum vitae.



Pano, ... de del 2025.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital



ANEXO 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

* Toda la información consignada en este documento tiene la calidad de declaración jurada, la cual será verificada conforme a lo dispuesto en el artículo 33 y 33.3 de la Ley N° 27444. Insertar declaración incorrecta, falsa o no acreditada ocasionará la expulsión del postulante de la presente convocatoria.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre (s):

Número de DNI:

Dirección y Distrito:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):



II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nro. FOLIO

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

III. DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIONES. (MINIMO 24 HRS)

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HO	Nro. FOLIO



IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	Nro. FOLIO
01						
02						
05						

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA SEGÚN PLAZA AQUE POSTULA

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. FOLIO
*Funciones:					
*Funciones:					
*Funciones:					

04						
----	--	--	--	--	--	--

***Funciones:**



TITULO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	
--	--

(Puede agregar las casillas que considere necesarias)

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



CATEGORIA A	N° DE LICENCIA	FECHA DE EMISION	FECHA DE REVALIDACION	Nro. FOLIO

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos, y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Panao, de del 2025.



Firma del Postulante

Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Identificado(a) con N°DNI
....., en mi condición de postulante al Concurso CAS N° III-2025-MPP, a la plaza,
de

1. Declaro bajo juramento CUMPLIR con el perfil mínimo de la plaza a la que postulo y con el Reglamento del postulante para el proceso de Reclutamiento y Selección.
 2. Declaro bajo juramento NO tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
 3. Declaro bajo juramento NO tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 4. Declaro bajo juramento NO tener ningún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio, con personal incorporado a la Municipalidad Provincial de Pachitea, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucran una relación directa con la entidad, (conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias).
 5. Declaro NO haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
 6. Declaro NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM – (conforme a lo establecido Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento).
 7. Declaro bajo juramento NO percibir del estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el servicio que postulo, suspenderé mi pensión- si es del Estado y /u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado, salvo función docente.
- Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad procesa a mi retiro automático sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Verifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes sanciones administrativas de ley.

Panao, de del 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S.N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)

Conste por el presente que Yo, identificado (a) con
N° DNI con domicilio enN°149 en el distrito de,
Provincia de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

**Cuento con pariente (s), hasta el cuarto
consanguinidad, segundo de afinidad y/o
Cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO,
TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO,
CUÑADO(O), DE NOMBRE (S).**

.....
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la dependencia (s):

.....
.....
.....

**No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, YIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO,
SUEGRO, CUÑADO), que laboran es esta Municipalidad.**

Panao, de del 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Huella Digital