

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO



## **BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACION DE PERSONAL POR  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO  
DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS D. L. N°1057**

**CAS N° 006-2025/MPP-C**

**PARURO – 2025**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

### BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 006-2025/MPP-C

#### CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
RUC : 20159308708  
DOMICILIO LEGAL : PLAZA DE ARMAS S/N

#### 2. GENERALIDADES:

##### A. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Paruro, bajo el Régimen Especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en **RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE**

##### B. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Ejecutar el proceso de selección de personal CAS, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes dependencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Paruro, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el **Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS Indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas, funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante la **RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE**

##### C. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Comité Especial de Selección de Personal - CESP

#### 3. ALCANCE DEL SERVICIO:

Los servicios para contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley Nro.30294
- La Ley N° 29849 se conoce como la Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N. ° 040-2014-PCM REGLAMENTO PROCESAL DE LA LEY N°30057, LEY SERVIR.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Nro.1440.
- Decreto Legislativo N°.1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°.1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 00132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y Determinados.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados de la





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.

- Demás normas vigentes.

### 5. OBJETO:

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Paruro conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

### 6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Paruro quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

### 7. SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Provincial de Paruro, los mismos que se detallan a continuación:

NRO.	DEPENDENCIA	CARGO Y/O PUESTO	CANT.
1	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1
2	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	1
3	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	RESPONSABLE DE SISFOH Y CIAN	1
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	RESPONSABLE DE PCA, PVL YPANTVC	1

### 8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

- Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante.
- Ficha de Inscripción
- Declaración Jurada de Ficha de Resumen Curricular, para lo cual utilizará el Anexo N°.2 que se adjunta a las Bases. Adjuntando copias simples de los certificados de estudios y constancias laborables correspondientes, debidamente firmado por el postulante en sobre cerrado
- Declaración Jurada Simple, para cual utilizará el Anexo N°.3 que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidad, para cual utilizará el Anexo N° 4, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales, para cual utilizará el Anexo N° 5, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Policiales y/o Antecedentes Judiciales, para cual utilizará el Anexo N° 6, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, para cual utilizará el Anexo N° 7, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Datos Personales, para cual utilizará el Anexo N° 8, que se adjunta a las Bases.
- Rotulo de Sobre, para cual utilizará el Anexo N° 9, que se adjunta a las Bases.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS.
- En caso de ser Deportista Calificado, se adjuntará el Certificado o Resolución otorgado





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

por entidad Correspondiente.

- Curriculum Vitae

### IMPORTANTE:

- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Paruro, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, según cronograma.
- los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página Web de la Municipalidad Provincial de Paruro [HTTPS:// WWW.MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO/OPORTUNIDAD-LABORAL/](https://www.municipalidadprovincialdeparuro.gob.pe/OPORTUNIDAD-LABORAL/).
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.

### 9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.

El presente proceso consta de dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

#### Evaluación Curricular:

- Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal de la Municipalidad Provincial de Paruro, ubicado en el local Municipal sito en la Plaza de Armas de



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

la provincia de Paruro; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de la Pagina Web de la entidad.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente firmado, huella digital, foliado en números y letras (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento), **SERA DESCALIFICADO**; el participante que no sustente en la fecha establecida, los documentos, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será

### DESCALIFICADO.

- El Postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado bajo apercibimiento de ser descalificados).
- Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo **TREINTA (30) puntos**.
- La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la del pizarrín Municipal.
- El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de **CINCUENTA (50) puntos**.

### Entrevista.

- La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.
- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación. En caso no Presentar Sera **DESCALIFICADO**.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

- El puntaje máximo que se obtendrá en la entrevista es de **CINCUENTA (50) puntos**. El puntaje mínimo es de **CUARENTA (40) puntos**.

### PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista
- El puntaje máximo de calificación es de **CIEN (100) puntos** y la nota aprobatoria mínima es de **SETENTA (70) puntos**.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de la etapa solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
- El puntaje máximo que se obtendrá de la entrevista es de **50 puntos**, aplicando el siguiente coeficiente:

### ETAPAS DEL PROCESO

EVALUACIÓN	PUNTAJE
<b>PRIMERA ETAPA:</b> <b>EVALUACION CURRICULAR.</b> Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica.</li> <li>✓ Capacitación en temas relacionados al puesto.</li> <li>✓ Experiencia Laboral y General afines al puesto.</li> <li>✓ Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo</li> <li>✓ Otros certificados y/o constancias.</li> </ul>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>SEGUNDA ETAPA:</b> <b>ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL.</b> Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aspectos personales.</li> <li>✓ Desarrollo y estabilidad emocional.</li> <li>✓ Conocimientos inherentes al cargo solicitado.</li> <li>✓ Conocimiento y cultura general.</li> </ul>	<b>50 PUNTOS</b>

### EVALUACION CURRICULAR

#### A. DE LA EVALUACION.

EVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
<b>A). Grado Académico</b>			
Formación Académica Mínima requerida	15		<b>18 puntos</b>
Grado académico adicional de maestría			



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

<b>B). Experiencia laboral</b>			
Experiencia general mínima requerida	15		20 puntos
Experiencia específica mayor en un año a la mínima requerido.	2		
Experiencia específica mínima requerida	3		
<b>C). Diplomado y/o Especialización en el área al que postula (mínima de 150 horas)</b>	2		02 puntos
<b>D). Cursos con antigüedad no mayor de 04 años (03 certificados) 2.5 Ptos por certificado.</b>	7		10 puntos
<b>E). Ofimática (Obligatorio)</b>	3		
<b>Puntaje Total de Evaluación Curricular</b>		<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL: PRESENCIAL</b>			
<b>A. Aspecto Personal</b>	10		10 puntos
<b>B. Desenvolvimiento y estabilidad emocional</b>	15		15 puntos
<b>C. Conocimientos inherentes al cargo</b>	20		20 puntos
<b>D. Conocimientos de cultura general</b>	5		05 puntos
<b>Puntaje total de Entrevista Personal</b>		<b>40 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100 PUNTOS</b>

### 10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL.

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

### 11. DE LAS BONIFICACIONES.

#### A. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°.29248 y su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### B. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

postulantes que acrediten dicha condición de conformidad con la Ley N°.29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

### C. BONIFICACION POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a 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 Federados, Panamericanos 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 obtenido medallas de Oro y/o Plata o que establezca récord o marcas bolivarianas.	12%
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 establecido récord o marcas nacionales	4%

Nota: Las Bonificaciones no son acumulativas

### 12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA



### DE LA 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### 13. IMPUGNACIÓN:

El postulante que considere el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es exclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

### 14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

- El resultado del Proceso de Selección se publicará en el facebook de la Municipalidad Provincial de Paruro y Periódico Mural que será un lugar visible al público. Asimismo, se publicará en el portal de la Pagina de Web de la Municipalidad. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.
- Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo con el orden de mérito.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA



recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

- Una vez suscrito el contrato, Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.
- El seleccionado tiene un plazo de presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal del Facebook y el Periódico Mural de la Municipalidad de Paruro.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

### 15. ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página Web de la Municipalidad Provincial de Paruro. y podrán solicitar informes adicionales en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Paruro, ubicada en la Plaza de Armas del distrito de Paruro de la provincia de Paruro - Cusco.

### 16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Provincial de Paruro, en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.

### 17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales del



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.

- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

### 18. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **TRES MESES**, contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

### LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

- Municipalidad Distrital de Paruro.

### MODALIDAD DE TRABAJO:

- presencial.

### 19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de BASES	16 de junio del 2025	Gerencial Municipal
Publicación de la convocatoria en el portal web del Talento Perú y Portal de página Web de la Municipalidad Provincial de Paruro	Del 16 de junio del 2025	Oficina de Relaciones Publicas
Presentación de expediente en Mesa de Partes de la Municipalidad.	25 de junio del 2025 desde las 08:00 am a 1:00 pm 2:00 pm a 4:30 pm.	Mesa de Partes
<b>ETAPA DE SELECCION</b>		
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	26 de junio del 2025	Comité Especial de Selección de Personal
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) la página web de la Municipalidad.	26 de junio del 2025, A partir de las 6:00 pm	Comité Especial de Selección de Personal
Presentación de Reclamos se realizará, por mesa de partes de la Municipalidad	27 de junio del 2025 desde las 08:00 am a	Comité Especial de Selección de





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

CONVOCATORIA CAS N° 006-2025/MPP/C

CAS – POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES ADMINISTRATIVA

de Paruro.	11:00 am	Personal
Absolución de reclamos publicada en la página web de la Municipalidad.	27 de junio del 2025	Comité Especial de Selección de Personal
Entrevista Personal, Lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Provincial de Paruro	30 de junio del 2025, Desde 9:00 am.	Comité Especial de Selección de Personal
Publicación del resultado final en la Página Web de la Municipalidad.	30 de junio del 2025, A partir de las 4:30 pm	Comité Especial de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato	Dentro de los cinco días hábiles de la publicación de resultados finales del 01 al 07 de julio del 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores, inducción del personal y firma del contrato	01 de julio del 2025	Unidad de Recursos Humanos

La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente **PROCESO CAS N° 006-2025/MPP-C**, medida que será notificada por este medio de la página Web de la Municipalidad.

### 20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO

Ing. Marco Antonio Quenta Escalante  
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO TURISMO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO

Blgo. Rully R. Vilco Pardo  
GERENTE (a) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RR.NN  
CBP. 11187



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CODIGO DE PUESTO</b>
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	<b>SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	PROPONER Y APLICAR POLITICAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE RECURSOS HUMANOS, ALINEMAINETOS A LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
2	ORGANIZAR LA EJECUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA PLANIFICACION DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, EN CONTINGENCIA CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
3	PROPONER EL DISEÑO ADMINISTRATIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD, A TRAVES DE LA FORMULACION Y ADMINISTRACION DE LOS PERFILES DE PUESTO Y EL CUADRO PARA LA ASIGNCION DE PERSONAL PROVOCIONAL SEGÚN CORRESPONDA
4	IMPLEMENTAR Y MONITORIAR LA GESTION DEL RENDIMIENTO EN LA ENTIDAD, EVIDENCIADO LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES, MEJORAR EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS Y APORTE DE AQUELLOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD
5	GESTIONAR EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE PERSONAS QUE INVOLUCRAN LA ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE CONTROL DE ASISTENCIAS, DESPLAZAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DESVINCULACION DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
6	GESTIONAR LA PROGRESION EN LA CARRERA Y EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DESTINADAS A GARANTIZAR LOS APRENDIZAJES INDIVIDUALES Y COLECTIVOS
7	DESARROLLAR ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES LABORALES, CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, COMUNICACIONES INTERNA, ASI COMO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
8	ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES Y LOS DEMAS REGISTROS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA
9	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRETEGIAS DE SU COMPETENCIA, ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATEGIDO INSTITUCIONAL, QUE FARMULA Y EJECUTA A TRAVEZ DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EN CONCORDANCIA EN LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCENTRADO DE LA PROVINCIA DE PARURO
11	EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, DISPONIENDO EFICIENTE Y EFICAZMENTE DE LOS RECURSOS PRESUPESTALES, ECONOMICO FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS
12	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION DEL PERSONAL, ACORDE CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD MUNICIPAL EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO EN LA LEY SERVIR, Y DEMAS NORMAS CONEXAS
13	FORMULAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTION (CAP,MCC,DPP Y CPE) CONFORME AL MARCO NORMATIVO A CARGO DE SERVIR, CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
14	LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE GERENCIA MUNICIPAL, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A. FORMACION ACADÉMICA</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b>	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica	<b>D. ¿ Requiere habilitación?</b>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si		<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Gestion Publica y/o privada

Conocimientos en ofimatica en el nivel intermedio (excel, Power Point, word)

**B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:**

Diplomado en Gestion Publica

Diplomado según al cargo

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos según al cargo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio Quenta Escalante  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO TURISMO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO -  
Blgo. Rudy R. Vilco Pardo  
GERENTE (a) DE GESTION AMBIENTAL Y RR NN  
C.B.P. 187



Curso de Ofimatica (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

1 año

B. Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participante Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Sub Gerente  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial  Remoto  Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio Ojeda Escalante  
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO JURISDICCION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Blgo. Rully R. Vilco Pardo  
SERENTE (e) DE GESTION AMBIENTAL Y RR NN  
CEP. 11187



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** **CODIGO DE PUESTO**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programa, dirige, organiza y controla los bienes patrimoniales de la Municipalidad
- 2 Lleva de manera actualizada los libros de patrimonio e inventarios de la Municipalidad
- 3 Vela por el adecuado control y distribución de los activos, bienes no depreciables y bienes culturales de la Municipalidad
- 4 Propone el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles para su inscripción en el SINABIP de la SBN
- 5 Administra los documentos técnicos legales de los inmuebles propiedad de la Municipalidad, ordenando clasificándolos de manera técnica en un archivo
- 6 Ordena y registra la documentación de la unidad de patrimonio
- 7 Modifica de acuerdo al catálogo nacional vigente los bienes patrimoniales ingresados al patrimonio institucional
- 8 Gestiona el inventario patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad.
- 9 Proporcionar información para la elaboración de la memoria anual de la municipalidad en el ámbito de su competencia
- 11 Registra los documentos fuente de las adquisiciones de bienes activos y depreciables de la institución
- 12 Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**  
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O AFINES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>D. ¿Requiere habilitación?</b>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Gestion Publica y/o privada

Conocimientos en ofimatica en el nivel intermedio (excel, Power Point, word)

**B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:**

Diplomado en Gestion Publica

Diplomado según al cargo

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos según al cargo

Curso de Ofimatica (obligatorio)

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Ingles	X			
Excel		x			Quechua		X		
Power Point		x			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:**

02 años

**B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Particente Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio Quenta Escalante  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO TURISMO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
  
Blgo. Rully R. Páez Pardo  
GERENTE (a) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RR NN  
C.B.P. 11737



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente
- 2 Planifica dirige, evalúa las actividades de carácter jurídico legal
- 3 Formula proyectos sobre dispositivos legales y resoluciones, para alcanzar el despacho de alcaldía y su evaluación y/o aprobación en la instancia pertinente
- 4 Brinda asesoramiento a la alta dirección, funcionarios y servidores de la Municipalidad en aspectos legales.
- 5 Formula y emite opinión legal sobre disposiciones
- 6 Interpreta y emite pautas destinadas a orientar la correcta aplicación de las normas legales
- 7 Emite dictámenes sobre recursos impugnatorios interpuestos
- 8 Aprueba mediante informes los proyectos de resoluciones y otros que se refieren a las actividades municipales cuando le sean solicitadas
- 9 Otras funciones que le asigne su inmediata superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**  
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b>
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica	

CONOCIMIENTOS

**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**  
Conocimiento en Gestion Publica y/o privada  
Conocimientos en ofimatica en el nivel intermedio (excel, Power Point, word)

**B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:**  
Diplomado en Gestion Publica  
Diplomado según al cargo  
Indique los cursos y/o especializacion requeridos:  
Cursos según al cargo  
Curso de Ofimatica (obligatorio)

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
04 años

Experiencia Especifica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:**  
02 años

**B. Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Participle Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO CUSCO  
Ing. Marco Antonio Quenta Escalante  
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO JURISD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO CUSCO  
Bigo. Raúl R. Piliuco Piliuco  
GERENTE (B) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ANIM  
CBP: 11187



Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 4,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio Oenta Escalante  
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO TURISMO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AURORO  
CUSCO  
Blgo. Rully R. Pillco Pardo  
GERENTE (E) DE GESTION AMBIENTAL Y RR NN  
CBO. 11187



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
**CODIGO DE PUESTO**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE SISFOH Y CIAM
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**
**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluación, adecuación y optimización de la S100 y FSU
- 2 Conducción al proceso de aplicación de FSU.
- 3 Control de calidad de la información recogida por la FSU
- 4 Consolidación de la información proveniente del nivel local.
- 5 Mantenimiento de la base de datos consolidada
- 6 Atención de pedidos de aplicación de FSU
- 7 Otras funciones que le asigne su inmediata superior

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas:**

Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		

**CONOCIMIENTOS**
**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Gestion Publica y/o privada

Conocimientos en ofimatica en el nivel intermedio (excel, Power Point, word)

**B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:**

Diplomado en Gestion Publica

Diplomado según al cargo

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos según al cargo

Curso de Ofimatica (obligatorio)

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

**EXPERIENCIA**
**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

1 año

B. Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Participle Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	responsable	<input checked="" type="checkbox"/> x	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director
------------------------	----------------------	----------	-------------	---------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio Quenta Escalante  
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO TURISMO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Blgo. Ruy R. Jilco Pardo  
GERENTE (e) DE GESTION AMBIENTAL Y RR NN  
CBP. 11187



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** **CODIGO DE PUESTO**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE PCA,PVL Y PANTVC
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local
- 2 Aprobar el plan de suspensión para los centros de atención
- 3 Gestionar y asegurar el abastecimiento de los centros de atención
- 4 Supervisar y brindar asistencia técnica a los centros de atención
- 5 Reconocer y asegurar el funcionamiento de los centros de atención
- 6 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionada con el pvl
- 7 Promover e impulsar el desarrollo de los comites pvl
- 8 Participar en la distribución de reacciones a los comites de vaso de leche
- 9 Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa del PANTBC
- 11 Realizar el seguimiento a las personas afectadas por tuberculosis y sus contacto
- 12 Gestionar y asegurar la entrega de la canasta basica alimentaria

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Organos y Unidad organicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACION ACADEMICA**

<b>A. FORMACION ACADEMICA</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b>
	INCOMPLETA	COMPLETA		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>D. ¿Requiere habilitación?</b>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Gestion Publica y/o privada

Conocimientos en ofimatica en el nivel intermedio (excel, Power Point, word)

**B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:**

Diplomado en Gestion Publica

Diplomado según al cargo

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos según al cargo

Curso de Ofimatica (obligatorio)

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Ingles	x			
Excel		x			Quechua		x		
Power Point		x			Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:**

1 año

**B. Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Particante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Departamento	<input type="checkbox"/>	Sub Gerente	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio Santa Escalante  
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO JURISMO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Blgo. Gerente (e) DE C...  
GERENTE (e) DE C...



HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
-----  
Ing. Marco Antonio Quenta Escalante  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO TURISMO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
-----  
Blgo. Rudy R. Vilco Pardo  
GERENTE (e) DE GESTION AMBIENTAL Y RR NN  
C.B.P. 1187



## FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 006-2025/MPP-C

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO

### COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 006-2025/MPP-C

PRESENTE

Yo, ..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI No. ...., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo con el puesto que postulo.

CODIGO DE PUESTO .....

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

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 la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Paruro, ..... de ..... del 2025

Atentamente.

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° .....



**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE  
ANEXO N° 02  
FICHA RESUMEN CURRICULAR**

<b>PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N°</b>	
---	--

<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>	
------------------------------	--

**IMPORTANTE**  
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

**I. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>

<b>N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA</b>	<b>N° DE RUC ACTIVO</b>	<b>DIRECCIÓN ACTUAL</b>	<b>DISTRITO/PROV./DPTO.</b>

<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO (*)</b>	<b>MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA</b>
			Seleccione...

<b>SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)</b>	<b>LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL</b>

\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(\*\*) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitario, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

**III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

**SE VALORARÁ:**

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

**IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio GARCÍA  
GERENTE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Bigo. Raúl R. Pillco Pardo  
GERENTE (G) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RR.NM  
OBP. 1187



**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE  
ANEXO Nº 02  
FICHA RESUMEN CURRICULAR**

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA \_\_\_\_\_

**V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS**

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática e idiomas.  
Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

Nº	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					

Nº	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2	Otros (Especificar)				

**VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(\*\*)**

Nº	DOCUMENTOS	Nº Folio ***
1		
2		

(\*\*) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)  
(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

**VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

**SE VALORARÁ:**  
Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.  
Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.  
*Nota:* En caso de tener experiencias laborales simultáneas, sólo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	días	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1						0 años 0 meses 0 días	-			
2						0 años 0 meses 0 días	-			
3						0 años 0 meses 0 días	-			
4						0 años 0 meses 0 días	-			
5						0 años 0 meses 0 días	-			
6						0 años 0 meses 0 días	-			
7						0 años 0 meses 0 días	-			
8						0 años 0 meses 0 días	-			
9						0 años 0 meses 0 días	-			
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>						<b>0 años, 0 mes y 0 días</b>	<b>-</b>			

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

**VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la **función y/o materia** del puesto y/o asociada al **sector público** y/o al **nivel específico**.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0		
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Especialista - Asesor	Nº DE PERSONAS A CARGO			

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0		
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	Nº DE PERSONAS A CARGO			

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio Quenta Escalante  
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Blgo. Ruly R. Pilco Pardo  
GERENTE (a) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RR.HH.  
CBP. 11187



**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE  
ANEXO Nº 02  
FICHA RESUMEN CURRICULAR**

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº									
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PUESTO AL QUE POSTULA									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		Público	NIVEL DEL PUESTO	Especialista - Asesor	0 años 0 meses 0 días Nº DE PERSONAS A CARGO	0		

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		Público	NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	0 años 0 meses 0 días Nº DE PERSONAS A CARGO	0		

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
2	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		Público	NIVEL DEL PUESTO	Especialista - Asesor	0 años 0 meses 0 días Nº DE PERSONAS A CARGO	0		

(\*\*\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	0 años, 0 mes y 0 días
---	------------------------

**IX. REFERENCIAS LABORALES\***

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

\*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

**X. DECLARACIÓN JURADA**

Nº	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa ( X )	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

PARURO miércoles, 25 de Junio de 2025

Firma del Postulante



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° .....y domiciliado en ..... distrito de ....., Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 006-2025/MPP-C, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Gozar de buena salud, física y mental.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Paruro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

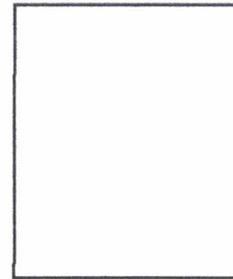
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo, ....., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., mediante la presente solicito se me considero participar en el proceso CAS N° ....., cuya denominación es ..... convocado por la municipalidad provincial de Paruro, a fin de participar en los procesos de selección descrito.

Para tal efecto de claro bajo juramento lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos por el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme)
- No estar inhabilitado e impedido Administrativo o Judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Función Pública.

Firmo la presente declaración de conformidad con la establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Paruro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

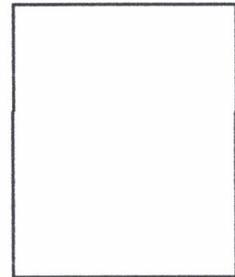
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

(Ley N° 29607)

Yo, ....., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicado el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada, solicitando tales antecedentes al Registro nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Paruro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

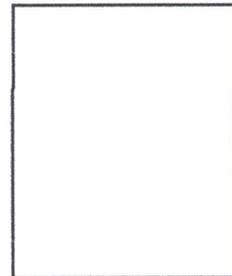
\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES  
JUDICIALES

Yo, ....., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y/o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Paruro, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del código Penal y el Delito contra la Fe Publica – Título XIX del código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Paruro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

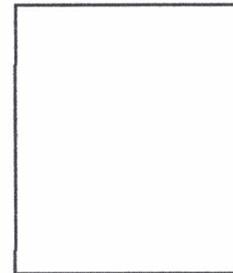
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N°034-2005-PCM

Yo, ....., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la presente convocatoria.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N°021-2000.PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

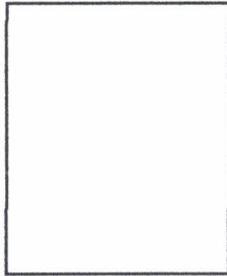
Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Provincial de Paruro, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del código penal que prevén pena privativa de libertad hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Paruro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor (a):  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°:  
Cel.:  
Email:



Huella Digital



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, ....., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., mediante la presente, en mi condición de postulante CAS para Concurso de la Municipalidad Provincial de Paruro.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo Siguiente:

- No ser pensionistas del Estado, (en caso de resultar ganador, presentare la Resolución de Suspensión de Pensión).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar Registrado en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No tener conflicto de intereses.
- No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado 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 Provincial de Paruro, considere pertinente.

Paruro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

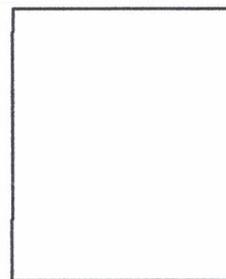
Firma del Servidor (a):

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Cel.:

Email:



Huella Digital



**ANEXO Nro.09 ROTULO DE SOBRE**

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:



ANEXO Nro.09

Señores:

**Municipalidad Provincial de Paruro**

**Convocatoria Pública CAS Nro. 06-2025/MPP-C**

Gerencia y/o Sub-Gerencia:

.....

Puesto al que Postula:

.....

Nombres y Apellidos del postulante:

.....

N° DNI .....

Código de Puesto .....

Firma,

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO  
Ing. Marco Antonio Quenta Escalante  
GERENTE DESARROLLO ECONOMICO TURISMO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARURO  
CUSCO -  
*Ruly R. Pilco Pardo*  
Bigo. Ruly R. Pilco Pardo  
GERENTE (e) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RR.MM.  
CBP. 14187

