



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – AGUAYTÍA

Av. Simón Bolívar N°536-546

RUC N°20188331581

www.munipadreabad.gob.pe

PROCESO CAS N°004-2025-MPPA-A

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA**

Infórmate aquí:

<https://www.munipadreabad.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO – 2025 - PROCESO CAS N°004-2025-MPPA

I. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 mediante el presente concurso público para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo de requerimientos preexistentes requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 Entidad Convocante:

La Entidad convocante de los procesos de selección de personal es la **Municipalidad Provincial de Padre Abad**, con domicilio legal en Jr. Av. Simón Bolívar N°536-5464 – Padre Abad – Padre Abad – Ucayali., a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”.

2.2 Objetivos Del Proceso:

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, para el Ejercicio fiscal 2025.

2.3 Sistemas De Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios – CAS.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitucional Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057 - Art. 5° y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 22N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N°32185 Ley de Presupuesto en el Sector Público para el año Fiscal 2025
- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°31131 Que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, Ley que mediante pleno de sentencia N° 919-2021 recaída en el expediente N° 00013-2021-PI/TC, fue declarado inconstitucional en los artículos 1,2,3 ,4 y 5 (Segundo Párrafo).
- ✓ Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE, aprueba los modelos de Convocatoria y Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N°010-2025-MPPA-A-GM de fecha 31 de marzo de 2025, que aprueba conformar la Comité de Evaluación y Selección para el Proceso Concurso Público de Merito por necesidad transitoria, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°1057- CAS TRANSITORIO durante el periodo 2025, de la Municipalidad Provincial Padre Abad.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GDSRH
- ✓ RPE N° 330-2017-SERVIR-PE Modifica el artículo 4 de RPE N° 107-2011-SERVIR/PE
- ✓ RPE N° 140-2019-SERVIR-PE. Lineamientos de Otorgamiento de Ajustes Razonables para las personas con discapacidad:

Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, debe registrarlo en la Ficha de Postulación, adjuntando el documento correspondiente. Asimismo, de ser el caso, al registrar su postulación, el/la postulante, mediante correo electrónico a concursocasmppa@gmail.com, debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

- ✓ RPE N° 190-2023-SERVIR-GDSRH, aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Padre Abad, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 2025 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

TITULARES:

| N° | CARGO | PROCEDENCIA |
|----|-----------------|--|
| 01 | PRESIDENTE | JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| 02 | PRIMER MIEMBRO | DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION. |
| 03 | SEGUNDO MIEMBRO | DIRECTOR DE LA OFICINA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |

SUPLENTE:

| N° | CARGO | PROCEDENCIA |
|----|-----------------|--|
| 01 | PRESIDENTE | DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA |
| 02 | PRIMER MIEMBRO | JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES |
| 03 | SEGUNDO MIEMBRO | DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



4.1 Funciones de la Comisión:

- 4.1.1 Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.1.2 Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- 4.1.3 Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 4.1.4 Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 4.1.5 Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 4.1.6 Declarar a los ganadores del concurso.
- 4.1.7 Publicar los resultados finales.
- 4.1.8 Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 4.1.9 La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

V. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal web de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, así como también en el Portal de Talento Perú de SERVIR <https://talentoperu.servir.gob.pe/>.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 6.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM. y la Ley N° 29849.
- 6.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos estipulados en el punto 9.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 6.3 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 6.4 La Oficina de gestión de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 6.5 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes

VII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

7.1 Requisitos Generales: **EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

- 7.1.1 **ROTULADO** – VER ARTICULO VIII de las presentes bases.
- 7.1.2 Rellenar el FUT de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 7.1.3 Formato donde se consigna la Hoja de Vida del postulante **FORMATO N° 1**.
- 7.1.4 Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
- 7.1.5 Copia de DNI
- 7.1.6 Declaración Jurada del postulante **FORMATO N° 2 (contiene)**
 - a) DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO
 - b) DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM
 - c) DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES
 - d) DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO
 - e) DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO
 - f) DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION; DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES Ley N° 27444).

IMPORTANTE
ORDEN DE
PRESENTACION DE
DOCUMENTACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



7.1.7 Cada Postulante deberá postular a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente **DESCALIFICADO**.

7.1.8 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente y en el orden establecido, será declarado **NO APTO**.

7.1.9 Los postulantes considerados como **APTOS** pasarán a la siguiente etapa del proceso.

7.1.10 En caso de ser licenciado de las FF.AA. y con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

Asimismo, se presentará **FOLIADO Y FIRMADO** en la parte superior derecha, la foliación será desde arriba para abajo, caso contrario será declarado como **NO APTO**.

7.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del **servicio convocado**; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera, los mismos que deben ser evaluados y validados por la comisión evaluadora.

VIII. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

8.1 Para esta etapa el postulante deberá presentar la documentación tal como se detalla en el numeral 7.1 asimismo deberá presentarlo a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

El expediente deberá contener obligatoriamente el siguiente rotulado
(ADJUNTAR EL PRESENTE RÓTULO AL EXPEDIENTE)

| | |
|--|---|
| Sres.: Municipalidad Provincial de Padre Abad | |
| Atención: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal | |
| PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°0004 -2025-MPPA | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE | : |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | : |
| FECHA | : |
| N° DE FOLIOS | : |
| DEPENDENCIA ORGANICA A POSTULAR (VER TERMINOS DE REFERENCIA) : | : |

Sera presentado en sobre cerrado y plasmar el rotulado.

8.2 Se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo y la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula.

8.3 No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se encuentren inhabilitados para ocupar puesto y/o función pública conforme a los supuestos de impedimento e imposibilidades comprendidos en la “Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa no judicial vigente para prestar servicios al estado” que el postulante deberá tener en cuenta, así como los supuestos imperativos establecidos en nuestro Ordenamiento Jurídico. Dichas declaraciones juradas estarán habilitadas al momento de su inscripción virtual.

XI. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: Todas las etapas del proceso de selección se encuentran establecidas en las presentes bases.

9.1 Cada **ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y **los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS**.

9.2 El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



9.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR – 50 PUNTOS

Para esta etapa el postulante deberá presentar su CV documentado a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad en el horario de 07:30 am a 04:45 pm.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Formación Académica: Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico.
- ✓ Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados y/o Constancia de Trabajo y/o Orden de Servicio.
- ✓ Capacitación: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, del área usuaria; acreditándose con certificados o Constancias.

Handwritten signature

Cuadro de calificación para el postulante

| PUNTUACION DE LA EVALUACION CURRICULAR | TOTAL |
|---|------------------|
| 1.- FORMACIÓN ACADÉMICA- SEGÚN LO SOLICITADO EN EL TDR | 25 |
| 2.- EXPERIENCIA LABORAL – SEGÚN LO SOLICITADO EN EL TDR | 15 |
| 3.- CAPACITACIÓN – SEGÚN LO SOLICITADO EN EL TDR | 10 |
| TOTAL | 50 PUNTOS |

9.2.2 ENTREVISTA PERSONAL- 50 PUNTOS

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyo criterio y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio.

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

| PUNTUACION DE LA EVALUACION CURRICULAR | TOTAL |
|---|-----------|
| 1. PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD | 15 |
| 2. CONOCIMIENTO Y DOMINIO ESENCIALES AL CARGO | 25 |
| 3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN | 10 |
| PUNTAJE DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL | 50 |

CALIFICACION GENERAL DE LAS EVALUACIONES

NOTA: PARA EL CASO DE LA EVALUACION CURRICULAR NO HAY PUNTAJE MINIMO PUES EL POSTULANTE DEBE CUMPLIR CON EL 100% DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN CADA UNO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS BASES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA EL CASO DE LA ENTREVISTA PERSONAL EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO ES DE TREINTA Y CINCO (35) PUNTOS.

| ETAPAS DE EVALUACION | PORCENTAJE | | PUNTAJE MAXIMO |
|--|------------|------------------------------|----------------|
| <u>EVALUACION CURRICULAR</u> | 50% | NO HAY PUNTAJE MINIMO | |
| Formación Académica | 25% | | 25 |
| Experiencia | 15% | | 15 |
| Capacitación | 10% | | 10 |
| <u>PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR</u> | | | 50 |
| <u>EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL</u> | 50% | PUNTAJE MINIMO | |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



| | | | |
|--|-----|----|----|
| Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad | 25% | 15 | 25 |
| Conocimiento y Dominio esenciales al Cargo | 15% | 10 | 15 |
| Facilidad de Comunicación | 10% | 10 | 10 |
| PUNTAJE DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL | | 35 | 50 |

El puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal de acuerdo al cuadro que se detalla precedentemente es de treinta y cinco (35) puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de Ochenta y cinco (85) puntos y máximo de cien (100) puntos.

Los Postulantes que hayan obtenido un resultado desaprobatorio o no apto (en cualquiera de sus denominaciones) en la etapa de evaluación curricular, podrá impugnar el mismo dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

X. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

10.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE; y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en el **(FORMATO N° 1)** su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ El postulante debe obtener el puntaje mínimo requerido en la etapa de entrevista personal.

10.1.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

10.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

10.2.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- ✓ Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.
- ✓ El postulante debe obtener el puntaje mínimo requerido en la etapa de entrevista personal.

10.2.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

XI. RESULTADO FINAL – GANADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°004-2025-MPPA.

Se considerará ganador al postulante que en estricto orden de méritos obtenga el puntaje más alto.

El puntaje mínimo aprobatorio para el presente proceso de selección será de ochenta y cinco (85) puntos. El **RESULTADO FINAL** deviene de la suma de los puntajes obtenido en cada una las etapas del presente proceso de selección (evaluación Curricular y Entrevista Personal).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta y cinco (85) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS.

Si el postulante declarado como GANADOR, no se presenta en el plazo establecido en el cronograma para la suscripción del contrato, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden de mérito, para que proceda a la suscripción de contrato al día siguiente hábil de frustrado la suscripción programada para el GANADOR. De no suscribir el contrato el primer accesitario dentro del plazo antes indicado, la Entidad procederá a declarar desierto el presente proceso.

El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en el portal de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, según cronograma.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

- 12.1.1 Cuando no se presenten postulantes.
- 12.1.2 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 12.1.3 Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- 12.1.4 Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- 12.1.5 Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- 12.1.6 En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

12.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- 12.2.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- 12.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 12.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.

12.3 Postergación del proceso de selección

12.3.1 La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIII. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:

13.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N° 065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.

13.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación

13.3 Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por el cronograma seguidamente detallado, **ANEXO N° 2**, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el panel de publicidad de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO. - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

TERCERO. - Se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N°1 CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°004-2025-MPPA

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|--|
| 1 Aprobación de la Convocatoria | 02/10/2025 | Gerencia Municipal |
| CONVOCATORIA | | |
| 2 Publicación de la convocatoria en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A-Talento Perú Y FACEBOOK INSTITUCIONAL. | 03/10/2025 al 16/10/2025 | Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Informática |
| 3 Presentación de currículo vitae documentado y Anexos deberá presentarlo de manera presencial por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Padre Abad en el Horario laboral de la entidad. Nota: Los anexos podrán descargarlo en las siguientes páginas: ➤ DIRECCION WEB DEL PORTAL INSTITUCIONAL: http://www.munipadreabad.gob.pe/ ➤ DIRECCION WEB DE SERVIR -TALENTO PERU: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml | 17/10/2025 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| 4 Evaluación Curricular de la hoja de vida | 20/10/2025 y 21/10/2025 | Comité Evaluador CAS |
| 5 Publicación de resultados de la evaluación Curricular de la hoja de vida en el PORTAL INSTITUCIONAL | 22/10/2025 09:00am | Comité Evaluador CAS - Informática |
| 6 Los Reclamos deberá enviarse al siguiente correo concursocasmppa@gmail.com | 22/10/2025 09:30am - 01:00pm | Comité Evaluador CAS - Informática Comité Evaluador CAS |
| 7 La Absolución de reclamos (será notificado a su correo electrónico consignado en la declaración jurada de datos personales) | 22/10/2025 3:30pm - 06:30pm | |
| 8 Publicación de resultados finales de evaluación curricular PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A | 22/10/2025 07:00pm | |
| 9 Entrevista Personal en MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - 2do. Piso – en Sala de Regidores / Auditorio Municipal. | 23/10/2025 08:00 am | Comité Evaluador Evaluadora CAS |
| 10 Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales en el PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MPPA-A | 23/10/2025 | Comité Evaluador CAS – Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 11 Adjudicación de plaza e inicio de labores AV. SIMÓN BOLÍVAR N°536-546 – PADRE ABAD – PADRE ABAD – UCAYALI – 2do. Piso – OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH. | 24/10/2025 08:00 am | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| 12 Suscripción del Contrato | Los 05 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |

Handwritten mark resembling the number '0'.

Handwritten mark resembling a stylized 'Z' or '7'.

Handwritten mark resembling a stylized '7'.



FORMATO N° 01
PROCESO CAS N° 004-2025-MPPA

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)

PUESTO AL QUE POSTULA

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

| DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | APELLIDOS PATERNO | APELLIDOS MATERNO | NOMBRES | SEXO | |
|-------------------------|--------------------|-------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| DNI | Carnet Extranjería | | | | M | F |
| DIRECCIÓN DEL DOMICILIO | | | N° | MANZANA | LOTE | |
| DISTRITO | | | PROVINCIA | | DEPARTAMENTO | |
| EDAD | ESTADO CIVIL | FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) | | NACIONALIDAD | |
| TELÉFONO DOMICILIO | | TELÉFONO CELULAR 1 | TELÉFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO | |
| CONADIS | N° Carnet / Código | FUERZAS ARMADAS | | N° Carnet / Código | | |

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

| NIVEL | SITUACION (incompleta o completa) | GRADO ACADÉMICO (egresado) | NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO | MES/AÑO | | Fecha Obtención grado/título | CENTRO DE ESTUDIOS | N° FOLIO |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---|---------|-------|------------------------------|--------------------|----------|
| | | | | DESDE | HASTA | | | |
| Primaria | | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | | | | |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | | | | | |
| Universitaria | | | | | | | | |
| Maestría | | | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | |

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

III. COLEGIATURA

| | | |
|-----------------------|--|-------------------------------------|
| Colegio Profesional: | Número de Colegiatura: | |
| Condición a la fecha: | ¿Habilitado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | ¿Inhabilitado? <input type="text"/> |

INDIQUE EL MOTIVO

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Diplomados, programas de especialización, cursos)

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



FORMATO N° 01

PROCESO CAS N° 004-2025-MPPA

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)

V. OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas informáticas)

| IDIOMAS Y/O DIALECTOS | | | | OFIMÁTICA | | | | | |
|-----------------------|---|------------|----------|-----------|---------------------|---|------------|----------|----------|
| IDIOMA O DIALECTO | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | | N° Folio | PROGRAMA O SOFTWARE | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | | N° Folio |
| | Básico | Intermedio | Avanzado | | | Básico | Intermedio | Avanzado | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VI. EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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

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

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAA A) | TIEMPO TOTAL | N° FOLIO |
|---|--------------------------|---|----------------|--------------------|---------------------|------------------------|----------|
| | | | | | | 0 años 0 meses, 0 días | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAA A) | TIEMPO TOTAL | N° FOLIO |
|---|--------------------------|---|----------------|--------------------|---------------------|------------------------|----------|
| | | | | | | 0 años 0 meses, 0 días | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAA A) | TIEMPO TOTAL | N° FOLIO |
|---|--------------------------|---|----------------|--------------------|---------------------|------------------------|----------|
| | | | | | | 0 años 0 meses, 0 días | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |



FORMATO N° 01

PROCESO CAS N° 004-2025-MPPA

FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PUBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAA A) | TIEMPO TOTAL | N° FOLIO |
|---|-----------------------------|--|----------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|----------|
| | | | | | | 0 años 0 meses,0 | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

[Handwritten signature]

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PUBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAA A) | TIEMPO TOTAL | N° FOLIO |
|---|-----------------------------|--|----------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|----------|
| | | | | | | 0 años 0 meses,0 | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

[Handwritten signature]

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PUBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAA A) | TIEMPO TOTAL | N° FOLIO |
|---|-----------------------------|--|----------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|----------|
| | | | | | | 0 años 0 meses,0 | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PUBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAA A) | TIEMPO TOTAL | N° FOLIO |
|---|-----------------------------|--|----------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|----------|
| | | | | | | 0 años 0 meses,0 | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

[Handwritten signature]

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

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

Fecha:

Firma del Postulante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

[Firma manuscrita]

El / La que suscribe, ,
identificado(a) con DNI o CE N° , persona natural, domiciliado(a) en

.....; al
amparo de lo dispuesto en los artículos 49° y 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

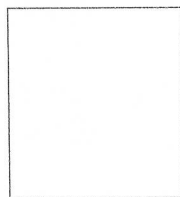
1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. No tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
6. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
7. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Así mismo no haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.

[Firma manuscrita]

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto 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 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,



Firma

Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....

Identificado / a con DNI N°....., domiciliado en.....

.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

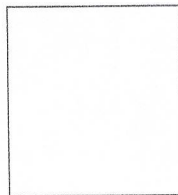
| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto 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 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Yo.....

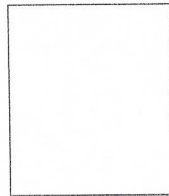
Identificado/a con DNI N°..... domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, declaro bajo juramento no poseer antecedentes **penales ni policiales**, incompatibles con la clase de cargo (puesto) a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 y en el Decreto Legislativo N°1367, publicado el 29 de julio de 2018; ambos publicados en el diario Oficial “El Peruano”

Autorizo a la Municipalidad Provincial de Padre abad 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.

Lugar y fecha,



Huella Dactilar

.....
Firma

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo.....Identificado/a con DNI N°..... domiciliado en..... al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco Hasta elCuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por **Matrimonio**: Esposa (o)
2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que SI NO tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Provincial de Padre abad.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (a) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

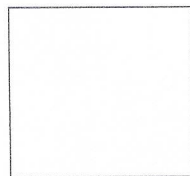
| N° | Apellidos y Nombres | Dependencia | Parentesco |
|----|---------------------|-------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°- A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de Padre abad considere pertinente.

[Firma manuscrita]

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

Yo.....

Handwritten mark

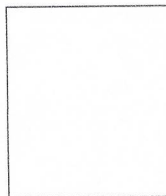
Identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....

.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado.

Lugar y fecha,

Handwritten mark



Huella Dactilar

Firma

Handwritten mark

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

TUO de la Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

09

El/La que suscribe, identificado(a) con

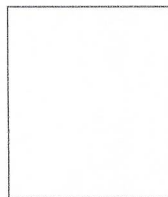
DNI N°....., persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 34° del TUO de la Ley 27444.
- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

24

Lugar y fecha,



Huella Dactilar

Firma

9

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

El/La que suscribe, identificado(a) con DNI o

CE N°....., persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

• Mi nombre completo, es el siguiente:

• Mi Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, es el siguiente:

• Mi domicilio actual es el siguiente:

• Mi correo electrónico es el siguiente:.....

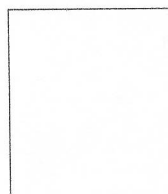
• Mi número telefónico fijo y/o celular son los siguientes:

Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado.

Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

==DEPARTAMENTO - UCAYALI ==

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



00

**PROCESO CAS N°004-2025-MPPA
CUARTA CONVOCATORIA**

ANEXO 2 – PERFIL DE PUESTO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
BASES DE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS
PROCESO CAS N° 004- 2025 – MPPA**

X

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE:**

f



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

= AGUAYTIA =

PROCESO CAS N° 004-2025-MPPA



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| Órgano | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO |
| Unidad orgánica | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | RESPONSABLE DE COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL- CMAN |
| Dependencia jerárquica | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PRIORIZAR LOS PROYECTOS EN LAS COMUNIDADES BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA, EVALUAR LA INVERSION, ADJUNTAR LOS REQUISITOS Y GESTIONAR LOS PROYECTOS Y OTRAS ACTIVIDADES ANTE LA COMISION MULTISECTORIAL DE ALTO NIVEL - CMAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Propiciar las reuniones en las comunicações para la Sensibilización del Programa de Reparaciones Colectivas - Comisión Multisectorial de Alto Nivel, en marco de la Ley N° 28592 conjuntamente con el Monitor de la Comisión Multisectorial de alto nivel.
- Evaluar los expedientes que serán presentados al Programa de Reparaciones Colectivas que este de acuerdo a la guía de elaboración de expedientes para Comisión Multisectorial de Alto nivel.
- Gestionar los documentos de contrapartida ante la Municipalidad Provincial de Padre Abad, para la ejecución de los proyectos.
- Adjuntar todo los requisitos que acompaña al expediente tecnico que serán presentados a la Comisión Multisectorial de Alto Nivel para la firma de convenio.
- Remitir los informes trimestrales de ejecución de los proyectos ante la Comisión Multisectorial de Alto Nivel.
- Elaborar los terminos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel.
- Mantener y custodiar el archivo de las comunicações priorizadas por el Programa de Reparaciones Colectivas
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- Gestionar otros programas que beneficie a las víctimas de violencia de terrorismo del año 1988-2000
- Elaborar saldo de balance de los proyectos que se viene ejecutando con la Comisión Multisectorial de Alto Nivel.
- Coordinar con las organizaciones de víctimas para acciones conjuntas en busca de los beneficios de los asociados
- Las demas que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Economico y Productivo, en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | X |

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad

requeridos

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> X | Título/Licenciatur a |
| PROFESIONAL EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES. | | | |

| | | |
|----------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
|----------|-----------------------------------|--------------------------------|

| | | |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------------|

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en Formulación y Ejecucion de actividades, fichas, perfiles, expedientes tecnicos, normas gubernamentales.

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

Curso y/o capacitacion en Gestión Publica.

Curso y/o capacitacion en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Curso y/o capacitacion en temas relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Observaciones: | <input type="text"/> | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y REDACCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | dos meses. |
| Remuneración mensual | S/. 3800 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | sujeto a rotacion. |
| Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo). | Conforme establezca el área usuaria |



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 004-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| Órgano | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO |
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | MEDICO VETERINARIO |
| Dependencia jerárquica | SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

SERVICIO DE UN MEDICO VETERINARIO PARA REALIZAR LA EVALUACION DE LAS CARNES DEL MATADERO MUNICIPAL CATEGORIA 1, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ALIMENTARIA, EXIGIDOS POR SENASA MEDIANTE DECRETO SUPREMO 015-2012-AG. REAGLAMENTO SANITARIO DEL FAENADO DE ANIMALES DE ABASTO

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | REALIZAR LA INSPECCION ANTE-MORTEN E INSPECCION POST-MORTEN DEL GANADO, CUIDANDO SIEMPRE QUE NOSE SACRIFIQUEN GANADO CON ENFERMEDAD INFECTO CONTAGIOSAS. |
| 2 | REALIZAR INSPECCIONES DE LOS DIFERENTES ORGANOS Y VISCERAS, CABEZA, PATAS DE LAS ESPECIES QUE SE BENEFICIAN EN EL MATADERO MUNICIPAL. |
| 3 | REALIZAR INSPECCIONES SANITARIAS A LOS ESTABLECIMIENTOS Y PUESTOS DE VENTAS DE ALIMENTOS AGROPECUARIO PRIMARIO (MERCADO MUNICIPAL DE AGUAYTIA), CARNES ROJAS |
| 4 | REGISTRAR EL INGRESO DEL GANADO DIARIAMENTE A LAS INSTALACIONES DEL MATADERO MUNICIPAL, ASI COMO SU CONTROL DE RASTREABILIDAD. |
| 5 | AUTORIZAR EL BENEFICIO DEL GANADO, PREVIA VERIFICACION DEL MISMO. |
| 6 | CONTROLAR QUE SE CUMPLAN TODAS LAS FASES DE BENEFICIO, DETERMINANDO LA CLASIFICACION DE LOS ANIMALES APTOS PARA EL CONSUMO HUMANO DE ACUERDO A LAS NORMAS SANITARIA (DS-015-2012-AG) |
| 7 | OTRAS FUNCIONES QUE DETERMINE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO. |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | X |

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licencia |
| MEDICO VETERINARIO | | |

| | | | | |
|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|
| Maestría | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado |
| | | | | |
| Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado |
| | | | | |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
 MANEJO DE INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, ORDENANZAS Y LEYES, TRATAMIENTO DE ANIMALES, CONOCIMIENTOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

B) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos

- 1 CURSO EN GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL
- 2 CURSO RELACIONADO AL REGLAMENTO SANITARIO EN FAENADO DE ANIMALES DE ABASTO
- 3 CURSO RELACIONADO A INSPECCIONES SANITARIAS DE CAMALES Y/O MATADEROS
- 4 CURSO RELACIONADO A LA GESTION DE LA INOCUIDAD ALIMENTARIA
- 5 CURSO EN TEMAS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Observaciones: | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ACTITUD PROACTIVO, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION, BUEN TRATO Y EMPATIA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | dos meses. |
| Remuneración mensual | S/. 3800 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | sujeito a rotacion. |
| Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo). | Conforme establezca el área usuaria |

gn

z

p



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 004-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| Órgano | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS |
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE FORMULACION DE INVERSIONES |
| Cantidad de Posiciones | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| Dependencia jerárquica | SUB GERENTE DE FORMULACION DE INVERSIONES |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr una gestión eficaz y eficiente en la Oficina de la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones de la Entidad, a efectos que se cumpla el fin de las necesidades y/o requerimientos realizados por las diversas áreas de la Provincia de Padre Abad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que ingresen a la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones, elaborados por consultores externos.
- 2 Desarrollar el análisis de brecha de servicio en los documentos técnicos para formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
- 3 Elaborar los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que requiera la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones.
- 4 Realizar la Actualización de Costos de los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión que requiere la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones.
- 5 Evaluar los estudios de Pre Inversión la parte técnica, que corresponde a la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones.
- 6 Verificar y controlar que se realicen los Estudios de Suelos y Topografía en los proyectos de Inversión, verificando la acción en el campo.
- 7 Realizar el análisis de sostenibilidad en los documentos técnicos para formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Entidad.
- 8 Elaborar términos de referencia para la elaboración de expedientes técnicos, los cuales deberán ajustarse a las directivas y/o lineamientos de los sectores a los que se presentarán para buscar su financiamiento.
- 9 Elaborar expedientes de Actividades que les asigne su jefe inmediato.
- 10 Las demás funciones que se asigne a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal X Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | | X |

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller X Título/Licenciatura

TITULADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, MANEJO DE MS PROJECT, MANEJO DE AUTOCAD, CONOCIMIENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.

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

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION Y/O ADMINISTRACION PUBLICA

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA DE PROYECTOS

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y/O EVALUACION DE PROYECTOS

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA A CONTRATACIONES DEL ESTADO

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA DE INVERSIONES

*CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inglés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quechua | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Observaciones: | <input type="text"/> | | | |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | Dos meses |
| Remuneración mensual | S/. 3,800.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | sujeto a rotacion. |
| Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo). | Conforme establezca el área usuaria |



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
= AGUAYTIA =
PROCESO CAS N° 004-2025-MPPA**



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|--|
| Órgano | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS |
| Unidad orgánica | SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES |
| Cantidad de Posiciones. | 1 |
| Fte de Financiamiento | FCM |
| Nombre del cargo/puesto | ESPECIALISTA EN EJECUCION DE INVERSIONES |
| Dependencia jerárquica | SUB GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES |
| Puestos a su cargo | NO |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiente, oportuna y adecuada ejecución de los proyectos de inversión pública, asegurando el cumplimiento de los objetivos, cronogramas, metas físicas y financieras establecidos por la Municipalidad Provincial de Padre Abad, en beneficio del desarrollo territorial y el cierre de brechas en infraestructura y servicios públicos

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Velar por la correcta ejecución de las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato |
| 2 | Inspección, visita y monitoreo durante la ejecución de obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad |
| 3 | Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo, y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato |
| 4 | Cautelar que se mantenga en concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos |
| 5 | Elaborar informes de observaciones y/o deficiencias que no cumplan de acuerdo al estudio definitivo de las obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad |
| 6 | Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y la obra ejecutada como requisito de la recepción de la obra |
| 7 | Formular bases y términos de referencia para la ejecución de obra |
| 8 | Levantar las observaciones efectuadas por los postores, en los concursos públicos para la contratación de ejecución de obras |
| 9 | Gestionar y dirigir los estudios, informes técnicos o administrativos que su unidad orgánica requiera para el cumplimiento de sus funciones |
| 10 | Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia |
| 11 | Elaborar informes de observaciones y/o deficiencias que no cumplan de acuerdo al estudio definitivo de las obras y/o actividades que viene ejecutando la Municipalidad Provincial de Padre Abad |
| 12 | Coordinar con la supervisión o inspección y contratista respecto a la ejecución de las obras |
| 13 | Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, deductivos, ampliaciones del plazo, valorizaciones y liquidaciones de obra, cartas notariales u otra, materia de la especialidad dentro del plazo establecido, en base a la interpretación y aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, a fin de dar viabilidad al trámite que se genere en el proceso constructivo de la obra |
| 14 | Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de las obras públicas a cargo de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones según los procedimientos que establece Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento |
| 15 | Controlar el avance físico y financiero de las obras de conformidad con los cronogramas de ejecución y velar por el cumplimiento de los hitos del proyecto durante la ejecución de la obra |
| 16 | Controlar la participación del plantel técnico del supervisor y ejecutor de obras según contrato y cronogramas de participación |
| 17 | Asumir el cargo de monitor de obra según designación del área correspondiente |
| 18 | Revisar los metrados presentados en las valorizaciones de obra, las cuales deberán ser verificados en campo |
| 19 | Realizar los cálculos de reajustes, deducciones y de todos los conceptos que involucren el pago de las valorizaciones de obra o a la liquidación del contrato (obra y/ supervisión) |
| 20 | Participar como miembro de los comités de selección, para los procesos de selección que correspondan a la Gerencia de Infraestructura y Obras (de ser el caso).. |
| 21 | Las demás funciones que se asigne a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. |
| 22 | Otras funciones, que le asigne el jefe inmediato |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal X Permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------|------------|----------|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | | |
| x Universitaria | | x |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura
 TITULADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, MANEJO DE MS PROJECT, MANEJO DE AUTOCAD, CONOCIMIENTO DE EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA,

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

- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN GESTION Y/O ADMINISTRACION PUBLICA
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A CONTRATACIONES DEL ESTADO
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A COSTOS Y/O PRESUPUESTOS DE OBRAS PUBLICAS
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN TEMAS RELACIONADOS A SUPERVISION Y/O LIQUIDACION DE OBRAS
- *CAPACITACION, CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO Y O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Inglés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quechua | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Observaciones: | <input type="text"/> | | | |
| Otros (especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, COMPRENSIÓN LECTORA, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN, BUEN DESEMPEÑO Y DISPOSICION PARA TRABAJAR EN CUALQUIER AREA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCION: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Simón Bolívar N°536 -546 - Aguaytía - Padre Abad |
| Duración del contrato | dos meses |
| Remuneración mensual | S/. 3,800.00 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. sujeto a rotacion. |
| Horario (al momento de la vinculacion se informará el horario de trabajo). | Conforme establezca el área usuaria |