

PROCESO CAS N° 005-2020-MDP

CONVOCATORIA PÚBLICA DE  
PERSONAL BAJO RÉGIMEN  
LABORAL ESPECIAL  
DECRETO LEGISLATIVO N°  
1057 CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS CAS



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO**

### **PROCESO CAS N° 005-2020-MDP**

#### **BASES ADMINISTRATIVAS**

##### **I. GENERALIDADES**

###### **1.1. Objeto de la Convocatoria**

El presente proceso es para seleccionar al personal idóneo, en el orden de méritos a través del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el presente año fiscal 2020 de acuerdo a los requerimientos realizados por las diversas Gerencias.

###### **1.2. Dependencias, Unidad orgánica solicitante:**

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Infraestructura urbana y rural, Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo Medio Ambiente y Servicios Públicos.

###### **1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### **II. Base Legal:**

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- b) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”)
- c) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057
- d) Decreto Supremo 065-2011-PCM, que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. N° 1057 y establece derechos laborales (CAS).
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo I de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación”.
- j) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- k) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **III. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:**

Según se detalla en los Términos de Referencias siguientes:

**PROCESO CAS N° 005-2020-MDP**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GERENCIA, DEPENDENCIA, UNIDAD SOLICITANTE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
<b>01</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>01.01</b>	<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO</b>		
01.01.01	AREA DE ADQUISICIONES	01	1,700.00
<b>02</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		
<b>02.01</b>	<b>UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS</b>		
02.01.01	POLICIA MUNICIPAL	02	1,200.00
<b>03</b>	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL</b>		
03.01	SUB GERENTE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y UNIDAD FORMULADORA	01	2,329.00
<b>04</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO, AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
04.01	JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	01	1,800.00
<b>04.02</b>	<b>UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
04.02.01	SERENAZGO	03	1,200.00
<b>05</b>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
05.01	SECRETARIO TECNICO	01	2,500.00

**CÓDIGO N° 01.01.01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN (01) JEFE DE AREA DE ADQUISICIONES**

**I. GENERALIDADES:**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Jefe del Área de Adquisiciones

**b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia de dos (02) años en gestión pública.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Proactivo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Resolución de casos</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller y/o Egresado Universitario en administración, contabilidad, economía y carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso o capacitación en contrataciones del estado Cursos en Administración Pública y/o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	Contrataciones del Estado Gestión pública

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento
- b) Proponer y desarrollar procedimientos de simplificación administrativa para el proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras programadas y no programadas en el PAC de la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- c) Realizar el estudio de mercado para contrataciones de bienes, servicios, consultorías en general, consultoría de Obras programados y no programados en el PAC
- d) Atender las necesidades previstas y no previstas en el PAC.
- e) Elaborar y emitir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados y contrataciones directas, bajo responsabilidad.
- f) Otras funciones que el Sub gerente de Logística y Abastecimiento le asigne.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento – Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De Lunes a Viernes

### **V. RESTRICCIONES:**

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

**CÓDIGO N° 02.01.01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
DOS (02) POLICIAS MUNICIPALES**

**I. GENERALIDADES:**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de dos (02) Policías Municipales

**b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Unidad de Comercialización y Licencias / Gerencia de Administración Tributaria

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

**II. PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
ESTUDIOS	Estudios Secundarios concluidos
ESPECIALIDAD	No es necesario
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en trabajos similares
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento especializado en el área
OTROS REQUISITOS	Estado físico y mental sano Disponibilidad inmediata Edad de 20 a 50 años Disponibilidad de tiempo Buen trato al ciudadano

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Intervenciones y Operativos programados y no programados
- b. Controlar las actividades relacionadas con el orden publico
- c. Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe inmediato.
- d. Otras funciones que le asigne las instancias superiores

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comercialización y Licencias– Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes

**V. RESTRICCIONES:**

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presenten a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

**CÓDIGO N° 03.01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN (01) SUB GERENTE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y UNIDAD FORMULADORA**

**I. GENERALIDADES:**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Estudios, Proyectos y Unidad Formuladora

**b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Profesional de tres (03) años, Experiencia Profesional en Estudios y Proyectos
Competencia (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Proactivo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Resolución de casos</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional Titulado en Ingeniería, Arquitectura y otros afines con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de AutoCAD</li><li>• Curso de S10</li><li>• Curso de MS Project</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Publica</li><li>• Estudios en Computación</li></ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar los términos de referencia para contratar el servicio de consultoría para la elaboración de



- los Expedientes Técnicos.
- b. Elaborar el Expediente Técnico o documento equivalente tanto para las inversiones consideradas PIP como para aquellas consideradas no PIP.
  - c. Evaluar y suscribir los estudios de pre inversión, y expedientes técnicos presentados a la División de Estudios-Proyectos y Unidad Formuladora de la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
  - d. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Subgerencia de Obras Públicas a fin de elaborar y evaluar Expedientes Técnicos conforme a los requerido.
  - e. Informar la aprobación y variaciones del Expediente Técnico a la Unidad Formuladora.
  - f. Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión, que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación.
  - g. Aprueba los expedientes técnicos y elabora el informe de variaciones del expediente técnico respecto a la Ficha Técnica o estudio de pre inversión.
  - h. Formular la Ficha Técnica o estudio de pre inversión, que se enmarquen en las competencias del nivel del Gobierno Local del distrito de Paucartambo, en concordancia con la Unidad de Programación Multianual de Inversiones.
  - i. Proponer para su aprobación los proyectos de inversión pública de infraestructura urbana y rural básica y de servicios a nivel de gobierno local del distrito de Paucartambo.
  - j. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos.
  - K. Revisar y evaluar los proyectos y/o estudios de infraestructura y obras a ser financiados y/o ejecutados por terceros.
  - l. Velar por el cumplimiento de los parámetros, normas técnicas del sistema nacional de programación multianual de inversión pública, en la formulación, diseño y evaluación, de los estudios de Infraestructura y obras.
  - m. Otras funciones inherentes al cargo y que las asigne su jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural– Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a <u>desempeño y necesidades institucionales.</u>
Remuneración Mensual	S/. 2,329.00 (Dos Mil Trescientos Veintinueve con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De Lunes a Viernes

**V. RESTRICCIONES:**

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

**CÓDIGO N° 04.01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES**

**I. GENERALIDADES:**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Jefe de la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres

**b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerente de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional de tres (03) años, Experiencia laboral en la administración de servicios de mantenimiento.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Proactivo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Resolución de casos</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional y/o Técnico en carreras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	Estudios en Computación

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- b. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- c. Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad.
- d. Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- e. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
- f. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas un desastre o emergencia.
- g. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
- h. Dirigir y promover la capacitación en Gestión Reactiva del Riesgo, de las autoridades y la población para fortalecer las acciones de Defensa Civil.
- i. Proponer la declaratoria de Situación de Emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
- j. Otras funciones inherentes al cargo y que las asigne su jefe inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos – Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De Lunes a Viernes

### V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presenten a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

**CÓDIGO N° 04.02.01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
TRES (03) SERENOS**

**VI. GENERALIDADES:**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) serenos

**b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Unidad de Seguridad Ciudadana / Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo, Ambiente y Servicios Públicos.

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

**VII. PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
ESTUDIOS	Estudios Secundarios concluidos
ESPECIALIDAD	No es necesario
EXPERIENCIA	6 meses en el área
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento especializado en el área
OTROS REQUISITOS	Estado físico y mental sano Disponibilidad inmediata Edad de 18 a 50 años Disponibilidad de tiempo Buen trato al ciudadano

**VIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Vigilar e informar las deficiencias y evidencias en el ámbito del Distrito de Paucartambo.
- b. Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, deportivas, culturales y sociales en bienestar de la población
- c. Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe inmediato.
- d. Otras funciones que le asigne las instancias superiores

**IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Seguridad Ciudadana – Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes

**X. RESTRICCIONES:**

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presenten a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

**CÓDIGO N° 05.01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UN (01) SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**I. GENERALIDADES:**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos

**b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerente de Recursos Humanos

**II. PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia de (03) años, en Auditoria Gubernamental. Experiencia de (03) años en Auditoria los gobiernos locales
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Proactivo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Resolución de casos</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Abogado, Contador Público con habilitación vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el área
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	Conocimiento de sistemas informáticos relacionadas al área

### III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- c. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- d. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- e. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y el órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
- f. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- g. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- h. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- i. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- j. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos – Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De Lunes a Viernes

### V. **RESTRICCIONES:**

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

### **CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

<b>PROCESO</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>
1. Convocatoria y Publicación de la convocatoria en la página Web de la Institución.	Del 11 al 23 de agosto de 2020	Página web: <a href="http://www.munipaucartambo.gob.pe">www.munipaucartambo.gob.pe</a> y redes sociales
2. Presentación de documentos	24 de setiembre del 2020 de 10:00 am. – 19:00 pm. horas	Mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Paucartambo Correo: <a href="mailto:mesadepartes@munipaucartambo.gob.pe">mesadepartes@munipaucartambo.gob.pe</a>
3. Evaluación de Documentos	25 de setiembre de 2020	Municipalidad Distrital de Paucartambo
4. Resultado de Aptos para la Entrevista Virtual	28 de setiembre de 2020	Página web: <a href="http://www.munipaucartambo.gob.pe">www.munipaucartambo.gob.pe</a> - Los aptos deberán mandar un mensaje al WhatsApp al número: 931100630 para su registro para su entrevista virtual
5. Entrevista Virtual	29 de setiembre de 2020 09:00 am	Mediante Videollamada de WhatsApp
6. Resultado de proceso	30 de setiembre de 2020 a partir de las 19:00 horas	Página web: <a href="http://www.munipaucartampb.gob.pe">www.munipaucartampb.gob.pe</a>
7. Suscripción de contrato	01 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos – MDP (2do Piso)
8. Inicio de labores	01 de octubre de 2020	



## **ETAPAS DE SELECCIÓN**

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Pagina web y vitrina informativa de esta entidad) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

### **I. COMPONENTES DE EVALUACIÓN:**

#### **1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

Consiste en verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto, en función a los documentos presentados en su expediente de postulación.

Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos obtienen un Puntaje Máximo 60 puntos y mínimo 40 puntos. Los/las postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos son considerados como **NO APTO/A**.

Los postulantes al momento de presentar su expediente, deberá tener la siguiente orden de separadores:

1. Declaraciones juradas (Anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 6) el Anexo 6 deberá ir al inicio de toda la documentación
2. Datos personales (Currículo y otros)
3. Nivel educativo (Documentado).
4. Experiencia laboral (Documentado)
5. Cursos de capacitación (últimos 2 años).
6. El Curriculum Vitae deberá ser escaneado y convertido en formato PDF.
7. Al momento de mandar el correo electrónico deberán especificar su nombre completo, DNI y puesto al que postulan.

➤ La no presentación de documentos en este orden será descalificados.

1.1.1. La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de Mesa de Partes Virtual al correo señalado en el Cronograma del Proceso.

1.1.2. Los archivos enviados al correo que contienen el currículo vitae, al momento de la apertura de la evaluación curricular debe ser posible descargar y visualizar, Por tanto, es de responsabilidad del postulante el correcto envío de su archivo, en caso el archivo sea muy pesado, es posible que el postulante pueda comprimir el archivo.

1.1.3. La admisión de la información y documentación declarada por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo

32(D.L N° 1272-D.L. que modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo) si se comprueba el fraude o falsedad.

## **1.2. ENTREVISTA PERSONAL:**

Tiene por finalidad seleccionar al postulante idóneo para los requerimientos del puesto convocado. Se analiza su perfil en el aspecto personal, comportamientos, actitudes y habilidades. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse a la entrevista virtual en la fecha y hora indicada a través del Whatsapp, por tanto, el postulante al momento de verificar que se encuentra apto para la entrevista virtual, deberá enviar un mensaje al Whatsapp al número señalado en el cronograma del proceso, se recomienda que el postulante registre un número telefónico que cuente con WhatsApp, asimismo el entrevistado deberá presentar su DNI al momento de la entrevista Virtual y llevar consigo la vestimenta formal. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del proceso de selección.

Los postulantes podrán obtener como Puntaje Máximo 40 puntos, mínimo 30 puntos. El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje, por orden de mérito.

## **1.3. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

### **A. EVALUACIÓN:**

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
CURRICULAR	40	60

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>		40 puntos
<b>CAPACITACIONES:</b>		
➤ 1 – 3	Capacitaciones 02 puntos	
➤ 4 – a más	Capacitaciones 05 puntos	05 PUNTOS
<b>EXPERIENCIA:</b>		15 puntos

### **B. ENTREVISTA PERSONAL:**

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
ENTREVISTA	30	40

1) Conocimientos Laborales		15 puntos
2) Conocimientos Académicos		15 puntos
3) Presentación / Actitudes		10 puntos

**PUNTAJE FINAL ACUMULADO:  
MÁXIMO 100 PUNTOS – MÍNIMO 70 PUNTOS**

## **II. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:**

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden de mérito tendrá un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, Plaza 28 de Julio s/n-Paucartambo-Pasco-Pasco, de 08:30 a 17:00 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentra afiliado de ser el caso y según corresponda.

## **III. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:**

- 3.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 3.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicio quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 3.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicio aquellas personas que perciben otros ingresos del estado.
- 3.4. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- 3.5. **EL PERSONAL QUE TENGA RELACIÓN LABORAL AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA NECESARIAMENTE DEBERA DE PRESENTAR SU RENUNCIA AL PUESTO QUE VIENE DESEMPEÑANDO, ANTES DE LA ULTIMA ETAPA DEL PROCESO (ENTREVISTA PERSONAL).**

## **IV. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES:**

- 4.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento, a los licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que hayan alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- 4.2. Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo

establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.

- 4.3. En ambos casos, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o del diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## **V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **5.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Lo que no se estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

### **5.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

## **VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción de contrato de trabajo dentro de un plazo no mayor a (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo, el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado/a al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Sólo suscribirá contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación, caso contrario se declarará ganador/a al postulante apto/a, que se encuentre en segundo lugar en orden de mérito en el cuadro de resultados finales; presentará para la firma de contrato lo siguiente:

- 6.1. 01 Copia fotostática simple del D.N.I. al 200%
- 6.2. 01 Copia fotostática simple de la Ficha R.U.C. vigente y estado HABIDO (obligatorio)
- 6.3. Copia del Formulario 1609-Suspensión de 4ta categoría

- 6.4. Boucher con el número de cuenta y código de cuenta interbancaria (CCI) para el abono de haberes
- 6.5. Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P (en caso de estar afiliado).

En caso de no tener régimen pensionario la empleadora está encargada de la afiliación (es a libre elección del postulante SPP o SNP)

El caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación, de no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito

De no existir accesitario, el proceso se considerará DESIERTO

## **VII. CONSIDERACIONES FINALES**

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección
- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web y vitrina informativa de esta Municipalidad.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación enviada por correo electrónico, al momento de haber ganado el proceso del CAS, deberán hacer la entrega del currículum vitae físico para poder llevar un registro de su expediente en la Oficina de Recursos Humanos.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el Comité de Selección, según corresponda.

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE PAUCARTAMBO**

**S.P.**

Yo;.....con  
Documento de identidad N° ....., con domicilio  
en.....  
Provincia.....Departamento.....  
Estado Civil.....de.....Años de edad. Que, habiéndome enterado de la  
convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo  
de:.....**CODIGO N°** (.....); y  
teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el  
cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como  
postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de  
dicha convocatoria.

**POR TANTO:**

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Paucartambo, .....del 2020

\_\_\_\_\_  
EL POSTULANTE



Huella Digital  
Índice derecho

**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS**

(Ley N° 26771, Ley N° 30294, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)

(Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Régimen de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, .....con documento de identidad N° ....., con domicilio en .....Provincia..... y Departamento..... y Estado Civil..... de ..... Años de edad:

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado por Contrato Administrativo de servicio – CAS. locación de servicio, asesoría o consultoría	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2. Contar con vínculo de parentesco familiar hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Distrital de Paucartambo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3. Tener antecedentes de haber sido destituido de la Administración Pública u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4. Tener sanción disciplinaria en el Sector Público	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5. Estar inhabilitado Administrativamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad Distrital de Paucartambo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
8. Ser pensionista del Estado	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Paucartambo,.....2020

\_\_\_\_\_  
EL POSTULANTE



Huella Digital  
Índice derecho

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO**

**S. A.**

Por el presente documento yo, .....con DNI N°..... con domicilio en: .....para desempeñar el cargo de: ..... en la (Oficina).....**DECLARO** **BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE LA INFORMACIÓN SE SUJETA A LA VERDAD:**

<b>APELLIDO PATERNO:</b>	
<b>APELLIDO MATERNO:</b>	
<b>NOMBRES:</b>	
<b>DOMICILIO LEGAL:</b>	
<b>DNI N°</b>	
<b>RUC N°</b>	
<b>INDICAR AFP/ONP</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	
<b>TELEFONO FIJO O MOVIL:</b>	

Por lo indicado, deajo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa, por lo tanto, para mayor constancia firmo y deajo mi huella digital en la presente.

Paucartambo,.....de 2020

\_\_\_\_\_  
EL POSTULANTE



Huella Digital



**ANEXO 04**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,..... Con DNI N° ..... y con domicilio en.....declaro bajo juramento en pleno uso de mis facultades civiles y conscientes de que no media ningún acto que lo invalide, manifiesto que no me encuentro en conflicto judicial de carácter judicial laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Paucartambo,.....de 2020

\_\_\_\_\_  
EL POSTULANTE



Huella Digital  
Índice derecho

**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O FAMILIARIDAD**

Mediante la presente, yo \_\_\_\_\_, en calidad de postulante al Proceso CAS 004-2020-Municipalidad Distrital de Paucartambo identificado con DNI N°\_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ DECLARO EN HONOR A LA VERDAD, que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio y/o conviviente, con los funcionarios públicos, servidores públicos, jefes de oficinas, empleados de confianza, Directivos superiores que gozan de la facultad de nombramiento, trabajadores en general de la Municipalidad Distrital de Paucartambo y/o involucrados en el mismo proceso de selección. Formulo la presente, con carácter de DECLARACIÓN JURADA, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad.

Paucartambo, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2020

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI:.....

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	DETALLE DE OFICINA

Paucartambo, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2020

\_\_\_\_\_

EL POSTULANTE



Huella Digital  
Índice derecho

**ANEXO 06**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 005-2020-MDP**

**CÓDIGO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**DATOS DEL POSTULANTE**

**APELLIDOS:** .....

**NOMBRES:** .....

**Puesto al que Postula:** .....

**Sub Gerencia y/o Área:** .....

**En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de  
Personas con Discapacidad, responder**

**¿Tiene algún tipo de Discapacidad?**

SI

NO