

PROCESO CAS N° 002 – 2026 - MPH

BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. ANTECEDENTES:

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y operativos para las diferentes plazas para que brinden un buen servicio a la población, de parte de la Municipalidad Provincial de Huancané, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que autoriza a las entidades de la administración pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios de **NECESIDAD TRANSITORIA**, personal que reúna los requisitos y perfil establecido para ocupar los puestos vacantes en el año fiscal 2026.

GENERALIDADES:

2.1. PUESTOS

1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	2,300.00
2	OFICINA DE TESORERIA	CAJERO (a)	1,700.00
3	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO (a)	2,000.00

2.2. BASE LEGAL

- Ley N° 32513 Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- Decreto legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
- Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 0042017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos - MPH
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE que aprueba el anexo N° 01 de la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- De más disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 31131 Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público (Primer y Tercer Párrafo) del Artículo 4º y sus disposiciones complementarias modificatorias.

III. PERFILES DE PUESTOS

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Unidad orgánica SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
 Grupo de servidores civiles -
 Familia de puestos -
 Rol -
 Nivel / categoría -
 Puesto tipo -
 Subnivel / subcategoría -
 Nombre del puesto SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
 Código del puesto -
 N° de posiciones del puesto -
 Dependencia jerárquica -
 Grupo de servidores al que reporta -

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y proponer las normas, políticas y estrategias para gestión del tránsito, circulación y transporte público en el ámbito de la Provincia de Huancané, en concordancia con normas sobre la materia.
- 2 Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en la Provincia de Huancané, a fin de que reúnan los requisitos mínimos y necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- 3 Supervisar y promover el mantenimiento de los sistemas de señalización y semáforos, regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- 4 Normar, regular, organizar y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción, otorgando licencias, concesiones y permisos para los mismos. Elaborar los estudios a fin de otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones y concesiones, modificaciones y ampliaciones de rutas, para el transporte de pasajeros y para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- 5 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 6 Emitir licencias de conducir de vehículos menores en las distintas categorías: B-IIA, B-IIB, B-IIC. Estableciendo los requisitos que corresponde conforme a la normatividad vigente.
- 7 Custodia y trámite administrativo de vehículos que se encuentran con orden de internamiento al depósito de la Municipalidad Provincial de Huancané.
- 9 Registro de papeletas de infracción al Sistema de Registro Nacional de Sanciones y Conductores Capacitados.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 11

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria		
☐ Secundaria		
☐ Técnica		
☐ Técnica		
☒ Universitaria		X

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Universitaria completa. Título profesional en las carreras de Economía, Abogado, Ciencias Administrativas, Ingenierías o afines por la formación.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en seguridad vial y Sistema de transporte y su normatividad y relacionadas al área

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

Cursos en Seguridad Vial y en Sistema de transporte y su normatividad y relacionados al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de oficee		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

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 específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años en el sector público o privado, de los cuales 02 años en el sector público.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el cargo.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

MONTO: 2,300.00



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano -

Unidad orgánica OFICINA DE TESORERIA

Grupo de servidores civiles -

Familia de puestos -

Rol -

Nivel / categoría -

Puesto tipo -

Subnivel / subcategoría -

Nombre del puesto CAJERO(A)

Código del puesto -

N° de posiciones del puesto -

Dependencia jerárquica -

Grupo de servidores al que reporta -

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recaudar y captar los fondos públicos, en base a los recibos de tasas, contribuciones, arbitrios, derechos, multas entre otras obligaciones de los ingresos propios de la Municipalidad.
- 2 Consolidar diariamente el recibo de ingresos propios de la Municipalidad.
- 3 Apoyar cuando así lo ordene el pagador, sobre clasificación de los ingresos propios para depositar en el Banco en las cuentas aperturadas.
- 4 Recibir las papeletas de depósito del Banco de la Nación, tanto para cuentas corrientes o cuentas de capital de ingresos propios.
- 5 Consolidar el recibo de ingresos por concepto de transferencias de fondos del tesoro público a favor de la Municipalidad.
- 6 Colaborar con la información contable de Ingresos y gastos ejecutados, en base a los libros bancos y caja.
- 7 Custodiar los fondos públicos recaudados, así como los valores en existencia como son las denominadas especies valoradas.
- 8 Otras funciones asignadas por el/la jefe(a) de la Oficina de Tesorería, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 9
- 10
- 11

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria		
☐ Secundaria		
☐ Técnica		
☐ Técnica		
☒ Universitaria		X

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Universitario Completa Titulado y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración o afines a la formación

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en cierre de caja, clasificación de los ingresos propios y otros relacionados al área.

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

Cursos en Cierre de caja y otros relacionados al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de ofice		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año en el sector público o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses en el cargo.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

MONTO: 1,700.00



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad orgánica OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Grupo de servidores civiles -

Familia de puestos -

Rol -

Nivel / categoría -

Puesto tipo -

Subnivel / subcategoría -

Nombre del puesto ABOGADO(A)

Código del puesto -

N° de posiciones del puesto -

Dependencia jerárquica -

Grupo de servidores al que reporta -

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y coordinar el trámite de los expedientes administrativos disciplinarios apoyando y orientando a los órganos instructores y/o sancionadores en concordancia con la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil
- 2 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los deportes 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.
- 3 Elaborar proyectos de resoluciones, cartas u otro acto de inicio de procedimiento disciplinario de morganismo instructores y órganos sancionadores de corresponder.
- 4 Elaborar los informes de pre calificación (suspensión, amonestación, destitución, archivo, no ha lugar, inaplicabilidad de las normas, no competencia y prescripción).
- 5 Elaborar los informes corriendo traslado de apoyo a órgano instructor y sancionador debidamente fundamentado.
- 6 Elaborar los documentos como: informes, memorándum, oficio, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información a las diferentes áreas de la MPH.
- 7 Informar sobre los estados de las denuncias o reportes a solicitud de la oficina de Recursos Humanos.
- 8 Custodiar los documentos administrativos.
- 9 Efectuar la pre calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 10 Realizar las notificaciones necesarias que le sean delegadas de forma expresa por las autoridades del PAD, con el propósito de garantizar la efectividad de las
- 11 Crear y administrar un registro único de sanciones.
- 12 Remitir a la procuraduría municipal denuncias o reportes que le fueren competentes.
- 13 Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria		
☐ Secundaria		
☐ Técnica		
☐ Técnica		
☒ Universitaria		X

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Abogado(a)

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Ley del Servicio Civil - Conocimiento en normas del sector público y afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Procesos Disciplinarios (Ley 30057) o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Oficce		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 Año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses de experiencia en función o materia, en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 meses de experiencia en el sector público (Deseable en oficinas del PAD).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

MONTO: 2,000.00



IV. DURACION

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	06 de abril de 2026	TERMINO	30 de junio de 2026

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Huancané	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la Información	Del 17 de marzo al 30 de marzo del 2026
SELECCIÓN		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos -La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará <u>solo</u> mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancané, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m. -La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	30 de marzo de 2026 (único día)
Evaluación de los Curriculum vitae documentado	Comité de Selección	30 de marzo de 2026
Publicación de resultados de evaluación curricular https://munihuancane.gob.pe	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la Información	30 de marzo de 2026
Presentación de reclamos y Absolución de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 12:00 am. por mesa partes)	Comité de Selección	31 de marzo del 2026.
Entrevista -La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 10:00 am. hasta concluir) -Deberán portar su DNI en original.	Comité de Selección	01 de abril 2026.
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial de Huancané) https://munihuancane.gob.pe	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la Información	01 de abril 2026.
Adjudicación de plazas (hora 8:00 am)	Oficina de Recursos Humanos	06 de abril 2026.

Suscripción y Registro del contrato	Oficina General de Administración/Oficina de Recursos Humanos	Dentro de los cinco días hábiles después de ser publicados los resultados finales.
-------------------------------------	---	--

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación curricular y Anexos	50 %	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo 50. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Etapa Eliminatoria.
Entrevista personal	50 %	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

VII. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR				
Descripción de Rubros	Puntaje	Mín	Máx	Puntaje total
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
3. Experiencia específica en el Sector Público		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
4. Formación académica (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2			

4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)		8	10	
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones				
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con más de 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.	2			
		40	50	

Nota. Si, el postulante cuenta con adicional (en experiencia laboral, formación académica o cursos y capacitaciones) a los requisitos mínimos requeridos, se sumará al puntaje mínimo hasta con **2 puntos** o 4 puntos en caso de capacitaciones o especializaciones.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA

CRITERIOS	Puntaje	Puntaje	Puntaje
	Mínimo	Máximo	total
1. Aspecto personal			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	8	10	
Expresión y seguridad	8	10	
2. Conocimientos técnicos del puesto			
Conocimiento sobre el puesto	12	15	
Conocimiento profesional	12	15	
	40	50	

Nota. Si, el postulante no cuenta con el atuendo de acuerdo al cargo o no tenga la seguridad o carezca de expresión se disminuirá el puntaje máximo, lo mismo ocurre con los conocimientos técnicos del puesto.

-Además se solicitará la participación de las áreas usuarias en esta etapa y que tendrán el voto dirimente.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido). De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:
 - Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con

discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto.

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

XI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, **EN SOBRE CERRADO Y LACRADO**, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ

Ate. Comité evaluador

Proceso de Contratación CAS N° 002-2026/MPH.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :

N° DE FOLIOS.....

FIRMA

Dentro del sobre deberá adjuntar de manera ordenada lo siguiente, en **FOLDER MANILA**:

I. Fichas y DNI

- Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado **"FICHA RESUMEN CAS"**. Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha o consulta RUC para operativos
- Ficha RUC para administrativos

2. Formación profesional (si es que requiere el perfil):

- Título profesional, Bachiller o técnico, escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
- Postgrado (maestrías o doctorados)

3. Conocimientos y capacitaciones escaneado (por ambas caras) y (en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo). **(si es que requiere el perfil)**

- Diplomados
- Certificados
- Constancias
- Talleres
- Y otros.

4. Experiencia Laboral (constancias o certificados de trabajo que acredite la experiencia, el tiempo de inicio y fin, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).

- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

5. Anexos (registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar)

- Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
- Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
- Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)

6. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

- Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria por MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- **Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados u otro documento que acredite el inicio o fin del servicio efectivamente prestado.**
- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria con título, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de la expedición del grado de Bachiller.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas preprofesionales y profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que **NO** sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, **NO** será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado. La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, y **deben estar foliadas correlativamente, rubricadas (firmadas) y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomara en cuenta lápiz** (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos)

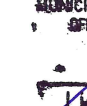
- La entidad EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA HASTA LOS DIEZ DÍAS POSTERIORES CULMINACIÓN DEL PROCESO LUEGO SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.

-De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

- a. El postulante que no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil y los requisitos mínimos), en la forma y condiciones establecidas en el presente proceso, por lo cual **no** será evaluado.
- b. Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- c. Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d. De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e. No firmar en cada uno de los folios
- f. Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ
Abg. Julio Cesar Peralta Apaza
JEFE DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Willy Gomez Apaza
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ
Abg. Darwin Charles Marca Perca
JEFE