

PROCESO CAS N° 005 – 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.

II. GENERALIDADES:

2.1. PUESTOS



N°	DEPENDENCIA	CARGO	MONTO
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE DESARROLLO PRODUCTIVO, COMERCIAL Y MYPES	2,300.00
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y CONTROL	2,300.00

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 4° 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 DESARROLLO PRODUCTIVO COMERCIAL Y MYPES
Grupo de servidores civiles	-
Familia de puestos	-
Rol	-
Nivel / categoría	-
Puesto tipo	-
Subnivel / subcategoría	-
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE DESARROLLO PRODUCTIVO COMERCIAL Y MYPES
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 Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos, mercados y servicios, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2 Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- 3 Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- 4 Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- 5 Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con la municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 6 Organizar, controlar y evaluar las actividades del Mercado de Abastos, Plataforma Comerciales, el Comercio Ambulatorio y funcionamiento del Camal Municipal.
- 7 Ejecutar medidas destinadas a controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas conforme a la normatividad vigente y normas de calidad de alimentos.
- 8 Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 9 Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica		X	☒ Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional otorgado por una universidad de Economía, Administración, Técnico Completa y/o afines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐
	Incompleta	Completa															
☐ Primaria																	
☐ Secundaria																	
☐ Técnica		X															
☒ Universitaria		X															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos de las técnicas y herramientas de la gestión empresarial.

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

Cursos en Legislación empresarial, tecnologías de la información 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 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.

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 **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

Unidad orgánica **SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y CONTROL**

Grupo de servidores civiles -

Familia de puestos -

Rol -

Nivel / categoría -

Puesto tipo -

Subnivel / subcategoría -

Nombre del puesto SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y CONTROL

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 Emitir planes y/o programas de ampliación de la base tributaria con el fin de incrementar los niveles de recaudación acorde a ley.
- 2 Formular, proponer e implementar normas y planes para fiscalización tributaria.
- 3 Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 4 Realizar las inspecciones y/o fiscalizaciones posteriores a las acciones de declaración juradas de predios de los contribuyentes, con el fin de verificar su conformidad.
- 5 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 6 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como el control de las disposiciones municipales administrativas.
- 7 Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos municipales vigentes.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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

Universitaria completa. Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en: 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 Legislación Tributaria, y su normatividad y relacionadas al área y conocimientos en tecnologías de información.

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

Cursos en Fiscalización Tributaria y en Legislación Tributaria y/o otros relacionados al área.

13

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.
03 años.

Experiencia laboral específica
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
No aplica

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



IV. DURACION

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Desde la Suscripción de Contrato	TERMINO	31 de Octubre del 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 Julio al 05 de Agosto 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. Evaluación de los Curriculum vitae documentado	Comité de Selección	07 de Agosto de 2026 (único día)
Publicación de resultados de evaluación curricular	Comité de Selección	10 de Agosto de 2026
Presentación de reclamos y Absolución de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 12:00 am. por mesa partes)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la Información	10 de Agosto de 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: 09:00 am. hasta concluir) -Deberán portar su DNI en original.	Comité de Selección	11 de Agosto del 2026.
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial de Huancané)	Comité de Selección	12 de Agosto 2026.
Adjudicación de plazas (hora 8:00 am)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la Información	12 de Agosto 2026.
Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Recursos Humanos	13 de Agosto 2026.
	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 Eliminatória.
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 mas 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y perfil.
- 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:

- 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

Atte. Comité evaluador

Proceso de Contratación CAS N° 005-2026/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:

1. 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 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 (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.

- Los postulantes NO deben tener vínculo laboral o contractual vigente (al momento de la presentación de expedientes) con la Municipalidad Provincial Huancané, 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 INSCRIPCION 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 POSTULACION, 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)

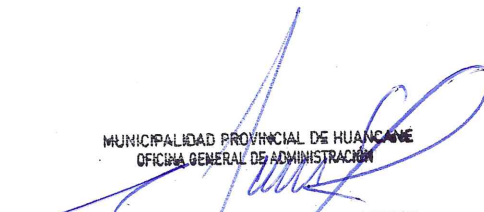
- La entidad EFECTUARÁ LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA HASTA LOS DIEZ DÍAS POSTERIORES CULMINACIÓN DEL PROCESO LUEGO SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.

- 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:

- 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.
 - Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
 - Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
 - De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
 - No firmar en cada uno de los folios
 - Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.
- El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.




Abog. Julio Cesar Perdomo Apaza
JEFE DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Etc. Willy Gomez Apaza
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANE
Abog. Giomar Paredes Silva
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



COMISIÓN CAS 2026



FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE Declaración Jurada

CONVOCATORIA CAS N°

N° 005 - 2026 - MPH

PUESTO:

I. DATOS GENERALES

a. Datos Personales:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

b. Lugar de nacimiento:

Distrito

Provincia

Departamento

c. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):

d. Sexo:

Femenino

Masculino

e. Documento de Identidad - DNI:

f. Registro Único del Contribuyente - RUC:

g. Dirección Actual:

Distrito

Provincia

Departamento

h. Teléfono Celular:

i. Teléfono Fijo:

j. Correo Electrónico:

k. Ley de Discapacidad N° 29973:

SI:

NO:

N° de Folio

(*) Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección

l. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico

N°	Grado	Grado Académico obtenido	Carrera o programa	Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa)	Universidad o Institución	N° de Folio de sustento
1	Educación Basica Regular					
2	Técnica Básica (1 a 2 años)					
3	Técnica Básica (1 a 2 años)					
4	Universitario					
5	Maestría					
6	Doctorado					
7	Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional

SI:

NO:

N° Colegiatura:



COMISIÓN CAS 2026



b. Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado:

N°	Centro de estudios	Especialidad	Diplomado, Maestría, Otros	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	N° de Folio de sustento
1						
2						
3						
4						
5						

c. Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios:

N°	Centro de Estudios	Denominación del evento académico	Fecha	N° de Folio de sustento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, la funciones/tareas cumplidas en cada una de las entidades o empresas en las que prestó servicios.

Tipo: PU = Sector Público

PR = Sector Privado

EXPERIENCIA GENERAL

N°	Tipo	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Motivo de Conclusión (renuncia, no renovación, etc.)	Tiempo en el Puesto en meses y años	N° de Folio de sustento
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Total de experiencia en años:

Total de experiencia en meses:



COMISIÓN CAS 2026



EXPERIENCIA ESPECIFICA

N°	Tipo	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Motivo de Conclusión (renuncia, no renovación, etc.)	Tiempo en el Puesto en meses y años	N° de Folio de sustento
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Total de experiencia en años:									
Total de experiencia en meses:									

IV. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

Por el presente, de conformidad a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, autorizo expresamente a que, cualquier acto que la Municipalidad Provincial Huancane considere pertinente, me notifique al correo electrónico consignado en la presente Ficha Curricular de Postulación.

La Ficha Curricular y la Hoja de Vida tienen carácter de Declaración Jurada conforme a los artículos 50° y 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Postulante declara tener conocimiento, que de resultar ganador en el presente Proceso de Selección, la Ficha Curricular y la documentación presentada en el expediente de postulación formarán parte de su Legajo Personal, sometiéndose a la fiscalización posterior y las responsabilidades del caso.

Apellidos y Nombres del Postulante

Fecha: _____ de Julio de 2026

Firma del Postulante



Impresión Dactilar



C.A.S. N° 005-2026-MPH.



ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA

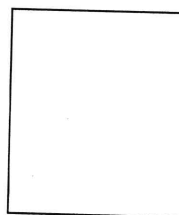
Yo _____ identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____; al amparo de lo dispuesto en los artículos 50° y 51° del TUO la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
4. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícitos de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794².
5. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de vigencia de la contratación.
6. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.
7. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
8. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a la Municipalidad Provincial de Huancané a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. 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° y 438° 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.

Huancané, ____ de Julio de 2026

FIRMA



HUELLA DACTILAR

NOMBRES Y APELLIDOS _____

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

² 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.



C.A.S. N° 005-2026-MPH.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo _____, identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____; al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

☐ Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNAL	MATERNAL	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

☐ NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

Huancané, ____ de Julio de 2026

FIRMA

HUELLA DACTILAR

NOMBRES Y APELLIDOS _____





C.A.S. N° 005-2026-MPH.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo _____, identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____; al amparo de lo dispuesto por los artículos 50 ° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, en cumplimiento 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 el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar X, según corresponda):

Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Huancané.

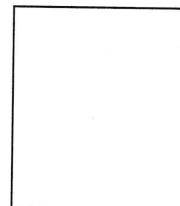
☒ SI ☐ NO

De tener familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Huancané llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Huancané, ____ de Julio de 2026



FIRMA

HUELLA DACTILAR

NOMBRES Y APELLIDOS _____