

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Bambamarca, 04 de marzo de 2026.

OFICIO N° 001-2026-Com. Esp.CAS1-2026-MPH

Señor:

Abg. SUSANN SILVA SOTELO

Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

ASUNTO : SOLICITO ELEVAR BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS1-2026

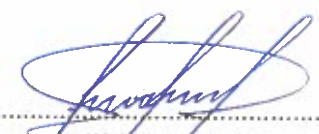
REFERENCIA : Resolución de Alcaldía N° 025-2026-MPH-BCA

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente a nombre del Comité Especial que llevará a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS1-2026 designado mediante documento de la referencia, asimismo manifiesto que adjunto al presente remitimos las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS1-2026 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC, con la finalidad de que a través de su despacho sea elevado al Concejo Municipal para el respectivo debate y de ser posible su aprobación.

Sin otro particular, agradezco anticipadamente por la atención que se le brinde al presente, y aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente;


.....
Lic. Walmer Diaz Mego
Presidente CAS1-2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC	
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
04 MAR 2026	
REGISTRO	FOYOS
HORA 2:30	FIRMA

C.c
Archivo.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CASI-2026-MPH-BCA

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

Promover la incorporación de personal idóneo para la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, mediante concurso público CAS; garantizando la transparencia y meritocracia para todos los postulantes en el proceso, cumpliendo con lo establecido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, sin ningún tipo de discriminación, respetando los derechos de los postulantes.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

1.3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios para desarrollar el concurso público CASI-2026 - MPH para cubrir plazas por necesidad transitoria para la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, siendo las siguientes plazas:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	CANTIDAD
GMOII-01	Oficial de Integridad Institucional	S/4,500.00	1
SGECEC-02	Ejecutor Coactivo	S/6,000.00	1
SGFT-03	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	S/4,500.00	1
SGSS-04	Sub Gerente de Servicios Sociales	S/4,500.00	1
SGGRDE-II-05	Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres II	S/ 3,500.00	1
TOTAL			05

1.1. ALCANCE

Público en general, que postule a las plazas del presente concurso.

1.2. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú 1993
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018, Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 025-2026-MPH-BCA/A de fecha 11 de febrero de 2026, mediante la cual se designa a los integrantes de la Comité Especial del Proceso de Selección CAS1-2026 - MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Otras disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. MODALIDAD.

- a) El presente proceso es por **CONCURSO PÚBLICO CAS** para la contratación de personal en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y se desarrolla conforme a las presentes bases.
- b) Las presentes Bases norman el procedimiento de Concurso Público para trabajadores bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Podrán postular al presente Concurso aquellas personas que cumplan con el perfil y con los requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases.
- d) Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al trabajador (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el trabajador, dentro del marco normativo correspondiente.



1.4. ASPECTOS GENERALES

- 
- a) El Concurso se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia, Publicidad, Meritocracia, Libre concurrencia, Igualdad para el ingreso, Garantía de Imparcialidad, Confiabilidad, Eficiencia y Eficacia
 - b) Las acciones del Concurso se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
 - c) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes al Comité Especial, únicamente durante la etapa de convocatoria.
 - d) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad y cualquier publicación física realizada por el Comité, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
 - e) Son causales de descalificación automática:
 - e.1. No cumplir con los requisitos para la plaza a la cual postula.
 - e.2. No presentar todos los documentos requeridos en las Bases, que conforman la Hoja de Vida, de forma legible.
 - e.3. En caso no adjunte las Declaraciones Juradas debidamente firmadas en original.
 - e.4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o inexacta y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - e.5. Presentarse a más de una plaza.
 - e.6. La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario el Comité Especial podrá considerarla como no presentada.
 - e.7. En caso el postulante no presente los documentos debidamente foliados de acuerdo a lo indicado en las Bases.
- 
- 

* Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

1.5. DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, participa en el desarrollo del Concurso, desempeñando las siguientes funciones:

- 
- a) Brindará asesoramiento y asistencia permanente al Comité Especial del Concurso.
 - b) Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité Especial, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
 - c) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
 - d) Una vez culminado el proceso de selección, procederá a realizar los contratos con los postulantes que resulten ganadores y a registrarlos en sus nuevos cargos y/o plazas, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), conforme a lo establecido en la Directiva vigente.

1.6. DEL COMITÉ ESPECIAL DEL CONCURSO (Órgano Responsable)

1.6.1. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:



**COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC**



- a) El Concurso, estará a cargo del Comité Especial conformado mediante la Resolución de Alcaldía N° 025-2026-MPH-BCA/A de fecha 11 de febrero de 2026.
- b) El Comité Especial está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros del Comité Especial deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar debidamente suscritas y/o visadas.

1.6.2. DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ ESPECIAL:

- a) Conducir el presente proceso del Concurso Público CAS1-2026-MPH.
- b) Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
- c) Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
- d) Elaborar el Acta de Instalación del Comité Especial, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma y las Bases de la Convocatoria del Concurso, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- h) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en las entrevistas personales.
- i) Llevar a cabo las entrevistas personales, dentro del marco de la transparencia.
- j) Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en el presente concurso, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio establecido en las Bases (publicación en la página web institucional).
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las presentes Bases.
- l) Asignar por orden de méritos las plazas a los ganadores del Concurso.
- m) Declarar desierto alguna plaza del Concurso, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- n) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes Bases, con autonomía de decisión.
- o) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe final del Comité Especial y oficializar los resultados del proceso.
- p) Otras que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente

1.6.3. DE LAS PROHIBICIONES DEL COMITÉ ESPECIAL:

Los miembros del Comité Especial que participen en el desarrollo del concurso, deben abstenerse de intervenir en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Los miembros del Comité Especial del Concurso, están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida (siempre que cumpla las formalidades establecidas en las Bases) y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

(*) Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el Concurso.

1.7. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por el Comité Especial designado con la Resolución de Alcaldía indicada en la Base legal de las presentes Bases, teniendo en cuenta, entre otros aspectos que, cada etapa del concurso es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las presentes Bases.

CAPITULO II DEL PROCESO DE SELECCION

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria, en la Web de Talento Perú y en la página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc: www.munibambamarca.gob.pe .	Del 05/03/2026 al 19/03/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnología de la Información
2	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES de manera presencial en la Oficina de Trámite Documentario, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 320- Bambamarca (1er piso)	20/03/2026 y 23/03/2026	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Evaluación de la Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases) y publicación de resultados.	24/03/2026 y 25/03/2026	COMITÉ ESPECIAL
4	Presentación de reclamos a la Evaluación curricular, a través de la Oficina de Trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.	26/03/2026 De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	POSTULANTES
5	Absolución de Reclamos de Evaluación curricular.	26/03/2026 De 2:30 p.m. a 5:00 p.m.	COMITÉ ESPECIAL



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



6	Publicación de Cronograma para la Entrevista Personal , en la Web de convocatoria www.munibambamarca.gob.pe .	26/03/2026 A partir de las 5.30 p.m.	COMITÉ ESPECIAL
7	Entrevista Personal Presencial en la hora establecida para cada postulante.	27/03/2026	COMITÉ ESPECIAL
8	Publicación de Resultados finales , en la Web de convocatoria www.munibambamarca.gob.pe .	27/03/2026 a partir de las 5:30 p.m.	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Para la formalización de la adjudicación de las plazas, los ganadores del concurso deberán presentar la documentación requerida en las bases, junto a los documentos originales de la documentación que acredita su hoja de vida, para su respectiva verificación.	30/03/2026 al 31/03/2026	POSTULANTE
10	Inicio de Labores	01/04/2026	

2.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPA DE SELECCIÓN	FASE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular (Hoja de Vida Documentada)	Eliminatorio	45	60	Evaluación de la documentación que acredita la hoja de vida de los postulantes declarados aptos, según lo determinado por el numeral precedente.
2	Entrevista Personal (presencial)	Eliminatorio	25	40	Evaluación de habilidades, capacidades, facilidad de comunicación y ética del postulante, a cargo del Comité Especial de Selección, de manera presencial
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos; El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal. Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA , debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa					



2.3. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESUMEN DE PUNTUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA	45	60
1. Formación académica	25	30
2. Experiencia laboral	14	20
3. Cursos y/o Estudios de Capacitación	6	10
ENTREVISTA PERSONAL	25	40
1. Presentación personal	3	5
2. Dominio Temático	10	15
3. Capacidad Analítica	6	10
4. Facilidad de Comunicación	6	10
TOTAL	70	100

2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJES
FORMACIÓN ACADÉMICA	30
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	25
• Maestría (egresado o con grado)	+2
• Doctorado (egresado o con grado)	+3
EXPERIENCIA LABORAL	20
Experiencia General	10
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	07
• Más de 01 año adicional a lo solicitado	+1
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	+2
Experiencia Específica en el área o afines	10
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	07
• Más de 01 año adicional a lo solicitado	+1
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	+2
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	06
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 01 curso o capacitación	+2
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando más de 02 cursos o capacitaciones	+2
TOTAL	MÍNIMO: 45 MÁXIMO 60



2.5. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por el Comité Especial designado mediante la resolución pertinente, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

Cada etapa es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en los FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, caso contrario quedara eliminado.

2.6. DE LA POSTULACIÓN

La postulación se realizará mediante presentación del Curriculum Vitae documentado a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 320 -Bambamarca, debiendo para ello presentar el expediente debidamente foliado y en sobre cerrado con el siguiente rótulo pegado en la parte externa:

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS1-2026-MPH	
Sres: Municipalidad Provincial de Hualgayoc	
NOMBRE DEL POSTULANTE	:
DNI N°	:
PUESTO O CARGO	:
FECHA	:
N° DE FOLIOS	:

- ANEXO 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.
- ANEXO 02: FICHA DE INSCRIPCIÓN.
- ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC.
- ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.
- ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO (D.S. N°034-2005-PCM).
- ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD.

NOTA: Agregar al final, los documentos que acrediten lo expuesto en el Anexo 02 Ficha de Inscripción en el siguiente orden:

- I. DATOS PERSONALES.
- II. ESTUDIOS REALIZADOS (FORMACIÓN ACADÉMICA: GRADOS Y/O TÍTULOS,



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



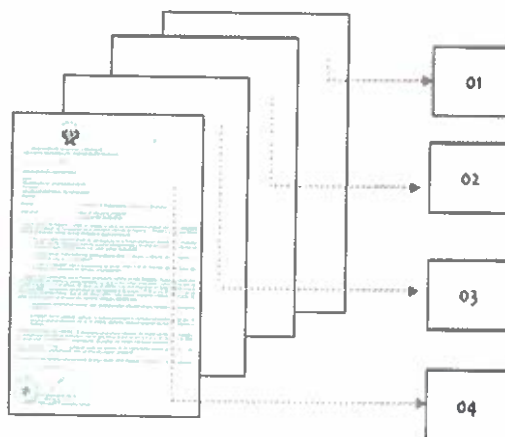
CERTIFICADOS DE ESTUDIO, ETC.)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIONES)

IV. EXPERIENCIA LABORAL (GENERAL Y ESPECÍFICA).

1. La documentación en su totalidad (**Solicitud de Inscripción, Anexos 02, 03, 04, 05 y 06 más la documentación que acredite lo expuesto**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números, comenzando por el primer documento ubicado en la parte inferior. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados, o de no encontrarse foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación
(Referencial):



2. En caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos se determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la entidad tome las acciones legales pertinentes.
3. En caso no adjunte las Declaraciones Juradas o algún documento que compone la hoja de vida, se **DESCALIFICARÁ** al postulante.

La información consignada en la postulación, tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en los documentos que adjunte, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, **de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verdadera**. Dicha información registrada, deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.

2.7. **EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA**

La etapa de Evaluación curricular considera lo siguiente:



- Sólo se revisará las Hojas de Vida de aquellos postulantes que cumplan con el perfil y que hayan adjuntado todos y cada uno de los documentos que acreditan su hoja de vida y las Declaraciones Juradas al momento de su postulación, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los criterios de evaluación que forma parte de las presentes Bases.
- Según el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Se calificarán únicamente las Hojas de vida documentadas, conforme a lo declarado por el postulante tomando como referencia el Perfil del Puesto y los criterios de evaluación.
- Para ser considerados en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

2.7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Según corresponda, deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias o diplomas de estudios de: Secundaria completa, Técnico básico o profesional; Diploma de Bachiller, Diploma de Título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto:

- a) Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.
- b) El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- c) El postulante con título o grado académico (Bachiller, Título universitario, Maestría, Doctorado) deberá adjuntar el diploma o la resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico requerido en el perfil.
- d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e) En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.

2.7.2. EXPERIENCIA LABORAL:

- a) Deberá acreditarse con copias simples de: **CERTIFICADOS DE TRABAJO, CONSTANCIAS DE TRABAJO, RESOLUCIONES DE DESIGNACIÓN Y DE CESE,**



CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO O CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EL ÁREA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES.

- b) Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán señalar la fecha de inicio y fecha de fin del periodo laborado, así como las actividades o funciones realizadas, caso contrario no se computará el periodo declarado en la hoja de vida; de ser posible, bastará un solo documento por cada experiencia laboral registrada.
- c) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha indicada en el documento de la formación académica según el perfil requerido (auxiliar, técnico, bachiller, título, etc.).
- d) Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales, en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su respectiva modificación realizada mediante Ley N° 31396
- e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido hasta un máximo de 01 año. Para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA de Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia.
- f) En caso de traslape, solo se considerará una de las experiencias presentadas, validándose en este caso solo la primera experiencia acreditada.

2.8. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo en las presentes bases, se establece con la finalidad de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la evaluación de la Hoja de Vida de los postulantes, y **no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación**. En esa idea, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la evaluación de la hoja de vida, deberán presentarlo de manera presencial en la Oficina de Trámite Documentario, dentro de las fechas y horario establecido en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas correspondientes.

Los reclamos serán declarados **IMPROCEDENTES**, cuando ocurra lo siguiente:

1. Cuando se presenten fuera del plazo establecido en las Bases.
2. Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder.



3. Cuando el postulante intente presentar **nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa de postulación**, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como así queda establecido en las presentes Bases.
4. Cuando lo solicitado carezca de razón.

La ABSOLUCION de los reclamos, será realizada conforme a lo establecido en las presentes bases, y será publicada en la página web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

El documento publicado en la página web, que contenga la absolución del reclamo es INIMPUGNABLE ante la entidad.

2.9. ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

- La Entrevista Personal, será efectuada de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca, conforme al cronograma publicado para este efecto; estará a cargo del Comité Especial de Selección, quienes evaluarán: dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante deberá presentarse 05 minutos antes de la hora programada para su entrevista, a efectos de poder realizar el registro de asistencia; en caso que el postulante no se encuentre presente al momento de ser llamado, quedará DESCALIFICADO y se dará por finalizada la entrevista.

Requisitos para la entrevista:

- El día de la Entrevista el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante el Comité Especial, de no presentar este documento quedará DESCALIFICADO.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales, en la página web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.10. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS:

a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una **bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular** conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubique en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante *deberá presentar una **Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte***, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) **Bonificación para promover el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.**

En mérito a lo dispuesto en la Ley N° 31533, se otorgará una Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la **Entrevista Personal** a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en el Anexo N° 02- FICHA DE INSCRIPCIÓN y para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

Asimismo, aquellos postulantes que además de tener máximo 29 años de edad, posean experiencia laboral en el sector público, se les incrementará un (1%) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3%) puntos sobre el puntaje final, para dichos efectos, también se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

Se precisa que, el incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público

c) **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 15% sobre el puntaje total**.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



NOTA: El Comité en cumplimiento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, podrá realizar **ajustes razonables** para la realización de la Entrevista Personal, en caso el postulante acredite¹ alguna discapacidad.

d) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el **Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado** que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 10% sobre el puntaje total**.

NOTA: Si el postulante tiene derecho a las bonificaciones contempladas en los literales c) y d), estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total; en ese sentido, siempre que el candidato 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 el 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.

2.11. CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

CALIFICACIÓN				
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación curricular (*)	Entrevista Personal (**)	Puntaje Total	De corresponder y siempre que lo haya acreditado: - Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) y - Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas en la modalidad Acuartelado (+10%)	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

¹ La acreditación deberá ser realizada mediante la presentación del Carne y/o resolución emitida por el CONADIS donde se pueda verificar el tipo de discapacidad del postulante.



(**) De conformidad con lo dispuesto Ley N° 31533, se otorgará una Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales se aplicará sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal.

2.12. DE LA PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA

El Comité Especial de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso, debiendo sustentar el motivo de tal acción.

2.13. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal, para efectos de la formalización de la contratación, deberán presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, los días 30 de marzo 2026 y 31 de marzo de 2026, los Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados o Constancias de Trabajo y otros que servirán para acreditar el CV declarado y presentado, para su respectiva verificación; así como los siguientes documentos:

- Copia de D.N.I. del ganador de la plaza
- Copia de D.N.I. de sus derechohabientes: conyugue o conviviente y de los hijos menores de 18 años, para su respectivo registro.
- En caso de Cónyuge la Partida de matrimonio o en caso de conviviente el Documento de reconocimiento de Unión de Hecho (judicial o escritura pública), para su respectivo registro como derechohabiente.
- Declaración jurada y documento actualizado que acredite su afiliación a un sistema de aportación AFP u ONP.
- Declaraciones juradas según formatos establecidos por Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, de corresponder.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida en la fecha antes señalada o hasta dentro de los 05 días hábiles posteriores, se procederá a convocar al primer accesitario o elegible según orden de mérito para que proceda a la formalización del contrato.

De no suscribir el contrato el primer accesitario o elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierta la plaza.

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por restricciones administrativas.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

2.15. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) El presente proceso de selección se registrará por el Cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc www.munibambamarca.gob.pe o por cualquier otro medio establecido por el Comité Especial del presente proceso de selección.
- b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Especial de Selección.
- c) El candidato debe presentarse 05 minutos antes de la hora indicada para la entrevista personal. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, caso contrario el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad será **DESCALIFICADO** del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) Los postulantes se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en igualdad de condiciones al de todos los postulantes.
- f) El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las normas vigentes del SERVIR y lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria a las presentes Bases
- g) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las Bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Especial de Selección, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.
- h) Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comité Especial designada para el presente Proceso.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
(ANEXO N° 01)

SOLICITA: Inscripción como postulante al
PROCESO CASI-2026-MPH.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, y domiciliado
en _____ distrito _____,
provincia _____ y región _____; ante usted con el debido
respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso **CASI-2026**
de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web, solicito a usted
mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de:
_____, de la Unidad Orgánica:
_____, motivo por el cual, adjunto los ANEXOS
solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación
presentada se sujeta a la verdad.

1. Ficha de Inscripción ☐
2. Currículum Vitae, documentado, Foliado ☐
3. Copia D. N. I. (vigente) ☐

POR LO EXPUESTO:

Agradeceré a Usted, tramitar mi pedido conforme a Ley, por ser de Justicia.

Bambamarca,.....de..... de 2026

.....
FIRMA





COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



FICHA DE INSCRIPCIÓN
(ANEXO N° 02)

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

I.- DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO)		FECHA DE NACIMIENTO	
SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCIÓN		N°/LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
OTROS DATOS					
TELÉFONO FIJO		CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO		



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



II.- ESTUDIOS REALIZADOS (FORMACIÓN ACADÉMICA: GRADOS Y/O TÍTULOS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, etc. (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

NIVEL EDUCATIVO (Secundaria Completa, Universitaria o Técnica Básica, Técnica Superior)	ESPECIALIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO	GRADO O SITUACIÓN ACADÉMICA (Estudiante, Egresado, Bachiller, Título)	CENTRO DE ESTUDIOS

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	Nº COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA ⁽¹⁾

(1) Habilitado o No Habilitado

III.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Diplomados, Capacitaciones o Actualizaciones). De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria:

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO/DIPLOMADO	ENTIDAD ORGANIZADORA



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



IV.- EXPERIENCIA LABORAL (GENERAL Y ESPECÍFICA): De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



--	--

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Funciones:	Inicio: (día mes y año): / /
	Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / /
	Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas

() NO () SI

Indique si Persona con Discapacidad

() NO () SI

Suscribo la presente Declaración Jurada, en señal de conformidad con los datos consignados.

Bambamarca,de..... del 2026

Huella
Digital

FIRMA

DNI N° _____



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC
(ANEXO N° 03)

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, región _____, postulante al proceso de Convocatoria **CASI-2026-MPH**, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*).

Bambamarca,de..... del 2026



FIRMA

DNI N° _____



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO
PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**
(ANEXO N° 04)

Yo, _____, identificado/a con DNI
N° _____, domiciliado en _____,
distrito _____, provincia _____, región _____,
postulante al proceso de Convocatoria CAS1-2026-MPH, al amparo del Principio de
Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444
– Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la
referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

1. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. Que, no he sido condenado ni estoy siendo procesado por la comisión de delito doloso.
4. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
5. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
6. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado o de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
7. Que, no tengo antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
8. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

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 441° del Código Penal, que contempla pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bambamarca,de..... del 2026

FIRMA

DNI N° _____





COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

(ANEXO N° 05)

SEÑORES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC:

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CASI-2026-MPH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:
Que, a la fecha SI (); NO (), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (paterno y materno) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bambamarca,de..... del 2026

FIRMA

DNI N° _____





DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD
(ANEXO N° 06)

Yo,

Identificado (a) con DNI N°

Domicilado (a) en

Postulante a:

DECLARO EN MERITO A LA VERDAD, lo siguiente:

Señale usted con un aspa (X), si ha padecido o padece alguna de las enfermedades descritas a continuación y subraye con una línea la dolencia:

DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA

Descripción		SI	NO
1	Cáncer, tumores, desorden glandular, quistes, anemias, enfermedades de la sangre		
2	Trastornos cardíacos o circulatorios, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración o fiebre reumática		
3	Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones o parálisis, enfermedades a los ojos, oídos, nariz o boca.		
4	Afección pulmonar, asma, enfermedades de la piel, bronquitis, tuberculosis, tiroides		
5	Enfermedad de los huesos, articulaciones, músculos, espalda, artritis, reumatismo o gota		
6	Trastornos de los riñones, del sistema urinario, próstata, sífilis, diabetes, azúcar o albúmina en la orina, del recto o colon.		
7	Afecciones estomacales, úlceras intestinales, hígado, vesícula, páncreas		
8	Enfermedad mental o nerviosa, adicción a drogas o alcoholismo		



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



9	Alguna enfermedad congénita u otra dolencia no indicada anteriormente		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			
10	En los últimos tres (3) años, usted ha requerido una intervención o tratamiento quirúrgico		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			

Bambamarca,de..... del 2026



FIRMA

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: GERENCIAL MUNICIPAL
Puesto Estructural: OFICIAL DE INTEGRIDAD
Nombre del puesto: OFICIAL DE INTEGRIDAD
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la función de integridad en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementación, conducción, dirección y supervisión de la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción.
- 2 Monitoreo para la identificación y gestión de riesgos de corrupción en la entidad, para adoptar las acciones que correspondan.
- 3 Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- 4 Coordinación para la implementación del desarrollo de las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción
- 5 Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda
- 6 Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en planes estratégicos de la entidad
- 7 Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos y situaciones de conflicto de intereses, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes y otros aspectos de políticas de integridad
- 8 Coordinar con los Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato y aquellas que le sean otorgadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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 Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ABOGADO, CONTADOR O ECONOMISTA</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ABOGADO, CONTADOR O ECONOMISTA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☐ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
ABOGADO, CONTADOR O ECONOMISTA																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y Sistema de Control Gubernamental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y/o derecho administrativo y/o ética en la función pública y/o afines al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

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	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en el sector público:

Tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en la función o materia:

Un (01) año realizando labores como Especialista o Asesor en cualquier área o unidad orgánica de una entidad pública.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No corresponde

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles). Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC


 Gerente Municipal



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Puesto Estructural SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

Nombre del puesto: EJECUTOR COACTIVO

Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la organización, gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva, el Código Tributario vigente, y disposiciones legales complementarias, así como las deudas no tributarias de competencia de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- El Ejecutor coactivo no puede delegar en otras personas y/o dependencias el ejercicio de las acciones de ejecución forzosa a que se ha hecho referencia.
- Sólo los Ejecutores Coactivos debidamente acreditados ante las entidades del sistema financiero y bancario, la Policía Nacional del Perú, las diferentes oficinas registrales del territorio nacional y ante el Banco de la Nación, podrán ordenar embargos o requerir su cumplimiento. Dicha acreditación deberá contener, cuando menos, el nombre de la persona, el número del documento de identificación personal, el domicilio personal, el número de inscripción correspondiente a la colegiatura en el caso de las provincias de Lima y Callao así como de las demás capitales de Provincias y Departamentos, el número y fecha de la resolución que lo designa, el registro de firmas y sellos correspondiente, la dirección de la oficina en donde funciona la Ejecutoría Coactiva de la Entidad. La acreditación del Ejecutor Coactivo deberá ser suscrita por el titular de la Entidad correspondiente.
Los terceros exigirán, bajo responsabilidad, la acreditación antes referida, quedando dispensados de ejecutar las medidas cautelares que sean dictadas en caso la misma no sea presentada por el Ejecutor Coactivo.
Tratándose de gobiernos locales, el ejecutor coactivo no podrá realizar sus funciones fuera de la provincia a la que pertenece la entidad que representa. Para extender sus funciones a otra jurisdicción provincial o distrital, el ejecutor coactivo deberá librar exhorto al ejecutor coactivo de la Municipalidad Provincial correspondiente al lugar en donde se pretenda realizar las acciones de ejecución del acto, siendo aplicable para estos efectos lo dispuesto en el Título Cuarto de la Sección Tercera del Código Procesal Civil. En este caso, el cumplimiento de este requisito no puede ser exceptuado por aplicación de lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley. En caso que el ejecutor coactivo libre exhorto simultáneamente a dos o más Municipalidades Provinciales, el ejecutor coactivo, bajo responsabilidad, deberá notificar inmediatamente a los ejecutores exhortados el cumplimiento de la obligación y la consecuente terminación del procedimiento de ejecución coactiva que se les había encargado.
El ejecutor coactivo exhortado únicamente estará facultado para realizar aquellas actuaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva que consten de manera expresa en el exhorto. Librado el exhorto, el Ejecutor coactivo exhortado de la Municipalidad Provincial es el único funcionario competente para realizar los actos vinculados al procedimiento de ejecución coactiva materia del exhorto, quedando sujeto a las responsabilidades civil, penal y administrativa a que se refiere el Artículo 22 de la Ley. Corresponde al Ejecutor coactivo exhortado el control de legalidad del procedimiento seguido en conformidad con la presente norma, respecto de las actuaciones cuya realización sean encomendadas vía exhorto, bajo responsabilidad. Si el Ejecutor exhortado advierte la existencia de irregularidades y/o contravenciones al ordenamiento en materia de ejecución coactiva o a la Ley del Procedimiento Administrativo General, bajo responsabilidad devolverá el escrito de exhorto al Ejecutor coactivo exhortante, para que proceda a la corrección de las observaciones formuladas. En éste último supuesto, quedarán en suspenso automáticamente los actos de ejecución que hubiese realizado el Ejecutor coactivo exhortado, siéndoles de aplicación lo establecido en el numeral 16.5 del Artículo 16 de la Ley.
- Otras funciones que por norma expresa le corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><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 Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> ABOGADO </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ABOGADO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☐ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
ABOGADO																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí	☒	No	☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	☒	No	☐																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la Ley N°26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal, Ley de procedimiento administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, Gestión Pública, conocimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias acorde al marco legal vigente en la materia

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Derecho administrativo y/o tributario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en el sector público:

Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en la función o materia:

Mínimo un (01) año debe haber ocupado cargos similares. (Ejecutor coactivo o auxiliar coactivo)

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

* Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

* No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso.

* No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

* Otros determinados de acuerdo a la normativa vigente.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo: Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria

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 la fiscalización tributaria.
3. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
4. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria.
5. 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.
6. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos e infractores tributarios.
7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Emitir actos resolutivos en el marco de sus competencias.
9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la jurisdicción

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 Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General, Fiscalización tributaria, Fiscalización municipal, AutoCAD, M1DAGR1, GEOLLACTA, manejo de GPS y estación total.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Fiscalización Tributaria y/o Procedimiento Administrativo General y/o Tributación Municipal y/o afines al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el sector público:

Tres (03) años en gestión municipal y/o gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en la función o materia:

Un (01) año desarrollando funciones similares.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Puestos a su cargo: Asistente Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar programas y servicios orientados a la prevención, rehabilitación y lucha contra las adicciones, así como al fomento de la salud, la recreación y la promoción integral de los derechos de niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, fortaleciendo su bienestar y desarrollo integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- 2 Gestionar los programas de alfabetización en la jurisdicción de la provincia, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- 3 Promover la atención primaria en salud.
- 4 Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcohol en articulación con entidades públicas, privadas y organismos a nivel nacional e internacional.
- 5 Organizar, gestionar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, CIAM; de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- 6 Fomentar e implementar espacios de participación y recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- 7 Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 8 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 9 Gestionar alianzas con entidades públicas y/o privadas para fortalecer el apoyo social
- 10 Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Universitaria	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">SOCIOLOGO (A), ANTROPOLOGO, ECONOMISTA, PSICOLOGO(A)</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SOCIOLOGO (A), ANTROPOLOGO, ECONOMISTA, PSICOLOGO(A)			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Incompleta	Completa																									
☐ Primaria	☐																									
☐ Secundaria	☐																									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																									
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																									
☐ Universitaria	☒																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																								
SOCIOLOGO (A), ANTROPOLOGO, ECONOMISTA, PSICOLOGO(A)																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																								
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Proyectos sociales, promoción de los derechos humanos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor y de las personas con discapacidad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Derechos humanos y/o Inclusión social y/o desarrollo social y/o afines al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

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	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** el sector público:

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en la función o materia:

Un año (01) desarrollando funciones similares.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad.

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Puesto Estructural	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES II
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICAR PELIGROS, ANALIZAR VULNERABILIDADES Y ESTIMAR RIESGOS, EN LO QUE CORRESPONDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y facilitar el diseño e implementación de los procesos instrumentos y medidas de estimación, prevención y reducción en Gestión del Riesgo de desastres frente a Emergencia o desastres de origen natural y antrópico.
Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos, en lo que corresponda, las visitas de inspección técnica de seguridad en Instituciones
- Educativas, Puestos de Salud, Viviendas, Carreteras, etc. en el distrito y la Provincia de Hualgayoc, en el campo de su competencia, emitiendo el correspondiente informe de finalización del procedimiento de la Inspección y/u otras que correspondan.
- Ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar la implementación de los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, así como de reconstrucción, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
- Realizar visitas de campo a la zona de donde se ubica la vulnerabilidad, peligro, riesgo, entre otros, con la finalidad de recoger información primaria.
Elaboración de mapas de vulnerabilidad, peligro, riesgo, entre otros.
- Orientar y brindar asistencia técnica a autoridades de Centros Poblados, funcionarios y profesionales en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Realizar las investigaciones de campo y gabinete, analizar la propuesta dada por el perfil técnico, y plasmar la mejor opción en el expediente técnico aprobado, tratando que el estudio definitivo concuerde en lo posible con el costo de inversión de la alternativa recomendada en el estudio de pre-inversión, con el propósito de no afectar la rentabilidad del proyecto.
- Elaboración de Expedientes Técnicos con el presupuesto en base a costos unitarios, cotizaciones reales y acorde al lugar donde se ejecutará el proyecto.
- Formular planes de Plan de Prevención y Reducción del Riesgo, Plan de Gestión Reactiva, Plan de Continuidad Operativa, proponerlos al Grupo de Trabajo y plataforma de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato u otras que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Coordinaciones Externas:

INDECI, CENEPRED, GORE CAJAMARCA, AUTORIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA JURISDICCIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">INGENIERO CIVIL</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	INGENIERO CIVIL			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☐ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
INGENIERO CIVIL																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas informáticos: ETAPS, ArcGIS, AutoCAD, Civil 3D.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Riesgos de Desastres y/o afines al cargo



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

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	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años desempeñando labores similares en el sector público o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo (01) año.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Centro de Acopio de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Jr. Simon Bolivar N° 275 - Bambamarca.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 3, 500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.