

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

PROCESO CAS N° 001-2025/MPT



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-2025

MAYO 2025

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

La municipalidad provincial de Tayacaja – Pampas requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo n.º 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS n.º 001-2025-MPT a veinte (20) personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las unidades orgánicas de la municipalidad provincial de Tayacaja que solicitaron la Contratación Administrativa de Servicios, son las siguientes:

Nº	Unidad orgánica de prestación del servicio	Plazas	Puesto y/o cargo	Sueldo *
1	Alcaldía	1	Asistente administrativo I	2,235.81
2	Oficina General de Asesoría Jurídica	1	Abogado	2,435.81
		1	Asistente legal	1,135.81
3	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1	Secretaria	1,335.81
4	Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas	1	Supervisor de equipos	2,335.81
		1	Especialista en seguimiento de ejecución de obras	2,335.81
5	Subgerencia de Liquidación de Obras	1	Especialista en evaluación de liquidación de obras	1,635.81
6	Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión	2	Especialista en evaluación de expedientes técnicos y estudios	2,492.81
		1	Asistente administrativo	1,335.81
7	Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	1	Abogado	1,535.81
		2	Inspector	1,130.00
8	Subgerencia de Servicios de Agua Potable y Saneamiento	1	Especialista en PTAP y PTAR	2,235.81
		1	Asistente técnico en agua y saneamiento	1,335.81
9	Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental	1	Especialista en fiscalización ambiental	2,100.00
		1	Secretaria	1,535.81
10	Oficina de Abastecimiento	1	Especialista en contrataciones	1,735.81
		1	Especialista en adquisiciones y cotizaciones	1,535.81
11	Oficina de Contabilidad	1	Especialista en control previo	1,635.81

\* Una vez incorporado en planillas, el servidor se hará acreedor a los pactos centralizados por el importe total de S/264.19; es decir su remuneración mensual se incrementará en dicho importe.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Permanente para el Proceso de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-MPT de la municipalidad provincial de Tayacaja, designado con Resolución de Alcaldía n.º 181-2025-MPT/A de 25 de abril de 2025.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

#### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo n.° 008-2008-PCM y modificado con Decreto Supremo n.° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

1. Alcaldía – Asistente administrativo I	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Un (1) años de experiencia laboral en general, en el sector público y/o privado; Seis (6) meses de experiencia específica en la función o la materia.
Competencias	Proactivo y con capacidad de proponer mejoras técnicas; Trabajo en equipo; Iniciativa en el trabajo; Disponibilidad inmediata; Ordenación a resultados; Análisis; Liderazgo; Empatía; Vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Con estudios en universidad y/o técnica superior completo en Administración, Contabilidad, Derecho, Educación, Secretariado y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión Documentaria y Manejo de Archivos. • Atención al Público. • Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos referentes al área y/o al puesto. • Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones). • Conocimiento de quechua a nivel básico.

2. Oficina General de Asesoría Jurídica - Abogado	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Tres (3) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Un (1) año de experiencia específica en la función o la materia; Un (1) año de experiencia específica en el puesto o cargo; y Un (1) año de experiencia específica en el sector público.
Competencias	Iniciativa, Responsabilidad, Proactividad, Actitud de servicio, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado titulado, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Derecho Administrativo o Gestión Pública, TUO de la Ley n.° 27444. • Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

2. Oficina General de Asesoría Jurídica – Asistente legal	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Seis (6) meses de experiencia específica en la función o la materia; Seis (6) meses de experiencia específica en el puesto o cargo; Seis (6) meses de experiencia específica en el sector público.
Competencias	Iniciativa, Responsabilidad, Proactividad, Actitud de servicio, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Derecho Administrativo y/o redacción administrativa y/u Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en trámite documentario.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> </ul>

3. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura – Secretaria	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Nueve (9) meses de experiencia específica en el puesto o cargo en el sector público.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo, buen nivel de comunicación asertiva, amplio sentido de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica superior en computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Redacción y ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en trámite documentario y organización de archivos.</li> <li>• Conocimiento intermedio de ofimática (Word y excel).</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (powerpoint)</li> </ul>

4. Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas – Supervisor de equipos y maquinarias	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Dos (2) años de experiencia específica en la función.
Competencias	Resolver los problemas, actuar con un pensamiento innovador y ser el pilar de la producción mecánica, maquinaria.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero mecánico y/o carreras afines; con colegiatura y habilitación vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

MEMBRO



Cursos y/o estudios de especialización	Mantenimiento de equipos pesados, Planner de mantenimiento, Lectura de planos hidráulicos de maquinaria pesada.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de equipos pesados, lectura de planos hidráulicos de maquinaria pesada.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> </ul>

**4. Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas – Especialista en seguimiento de ejecución de obras.**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Dos (2) años de experiencia específica en la función o la materia; Un (1) año de experiencia específica en el puesto o cargo; y Dos (2) años de experiencia específica el sector público.
Competencias	Iniciativa, responsabilidad, proactividad, actitud de servicio, empatía, capacidad analítica, comunicación, trabajo bajo presión, y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero civil, arquitectura y/o carreras afines; con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en nueva ley de contrataciones públicas, Especializado en valorización y liquidación de obras públicas, Diplomado en ejecución en gestión pública, Especializado en ingeniería de pavimentos, gestión y seguridad ocupacional y medio ambiente (SSOMA), Diplomada en supervisión, y medio ambiente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ejecución de obras, valorizaciones de obra, metrados conocimiento del marco legal sobre las actividades a desempeñarse y procedimientos administrativos internos, gestión pública, conocimiento de la Ley de contrataciones del estado, conocimiento de ejecución de proyectos por administración directa, conocimiento de microsoft office.</li> <li>• Conocimiento intermedio de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> <li>• Conocimiento básico de Siaf-SP y Siga.</li> </ul>

**5. Subgerencia de Liquidación de Obras – Especialista en evaluación de liquidación de obras**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Un (1) año de experiencia específica en la función o la materia en el sector público como evaluador de liquidación financiera de obras; y Seis (6) meses de experiencia específica en

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO


	el puesto o cargo; Un año (1) de experiencia mínima en el sector público.
Competencias	Contador público comprometido y automotivado para aportar valiosas experiencias y empeñado en hacer un mundo mejor. Destreza en abordar problemas y retos complejos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador público con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistemas informáticos de la gestión pública (Siga, Siaf-Mef); Contrataciones públicas; Proyectos de inversión pública. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 48 horas de capacitación y los diplomados no menos de 350 horas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado; Conocimiento en valorizaciones y liquidaciones de obras.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> <li>• Conocimiento de quechua e inglés a nivel básico.</li> </ul>

**6. Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión – Especialista en evaluación de expedientes técnicos y estudios 1.**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Tres (3) meses de experiencia específica en el puesto o cargo.
Competencias	Crear, diseñar, analizar, planificar, construir, operar, y mantener proyectos de ingeniería.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero civil y/o estudios afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrataciones del Estado (MEF-OSCE).</li> <li>• Riesgos en la formulación de requerimientos (MEF-OSCE).</li> <li>• Elaboración de bienes y servicios – SENCICO.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en dominio de software Word, Excel, AutocadCivil, 3D, S10, MsProjet y otros softwares de ingeniería.</li> <li>• Conocimiento intermedio de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> </ul>

**6. Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión – Asistente administrativo.**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Un (1) año de experiencia específica en el puesto o cargo en el sector público.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

Competencias	Crear, Diseñar, Analizar, Planificar, Construir, Iniciativa, Responsabilidad, Comunicación y Puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica superior en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Microsoft Office.</li> <li>• Capacitación en Siaf-SP y Siga-MEF.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en SIGA, trámites administrativos.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> <li>• Conocimiento básico de quechua e inglés.</li> </ul>

7. Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial - Abogado	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado; y Seis (6) meses de experiencia específica en la función o la materia.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, proactivo, comunicación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas transporte o tránsito.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión pública municipal.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> </ul>

7. Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial – Inspector	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Dos (2) años de experiencia específica en la función o la materia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, trabajo en equipo, proactivo, comunicación.</li> <li>• Contar con licencia de conducir Clase A (AI, AIIA, AIIB) o Case B (IIB, IIC).</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en normas de transporte.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normas de transporte y tránsito.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> <li>• Conocimiento básico de quechua.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

MIEMBRO



8. Subgerencia de Servicios de Agua Potable y Saneamiento – Especialista en PTAP y PTAR	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado; Dos (2) años de experiencia específica en la función o la materia; Dos (2) años de experiencia específica en el puesto o cargo; Dos (2) años de experiencia específica en el sector público; Haber laborado en plantas de agua potable y aguas residuales con documentación sustentable.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, solución efectiva a problemas, trabajo basado en cumplimiento a objetivos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero químico, sanitario y/o ambiental, colegiado y con habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en: tratamiento de agua para consumo humano y tratamiento de aguas residuales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el tratamiento de agua, para consumo humano, tratamiento de aguas residuales, pozos tubulares, sistema de bombeo, PLC, operaciones, procesos, monitoreos, de parámetros, instrumentación, equipos, laboratorio, cálculos hidráulicos, diseño de plantas, tratamiento avanzados etc.</li> <li>• Conocimiento avanzado de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> </ul>

8. Subgerencia de Servicios de Agua Potable y Saneamiento – Asistente técnico en agua y saneamiento	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado; Dos (2) años de experiencia específica en la función o la materia; Dos (2) años de experiencia específica en el puesto o cargo; Dos (2) años de experiencia específica en el sector público; Experiencia previa en trabajo de campo con comunidades rurales, especialmente en zonas de difícil acceso.
Competencias	Responsabilidad, eficiencia, trabajo bajo presión y proactivo (conocimiento n manejo de moto lineal)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ingeniería ambiental y/o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o capacitación en gestión de servicios de saneamiento rural (JASS, ATM, etc.).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento rural, manejo de conceptos sobre cloración, desinfección y calidad del agua.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

MEMBERO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre la estructura y funcionamiento de las JASS.</li> <li>• Redacción de informes técnicos y reportes de campo, etc.</li> <li>• Conocimiento intermedio de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> <li>• Conocimiento básico de inglés e intermedio de quechua.</li> </ul>
--	--

9. Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental - Secretaria	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Un (1) año de experiencia específica en secretariado y/o labores similares; y Dos (2) años de experiencia específica en el sector público.
Competencias	Responsable, eficiente y ser proactivo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio universitario incompleto.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública y/o computación e informática y/o Siga, Siaf y/o ofimática y/o T.U.O. 27444.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experto en redacción de documentos, atención al público, conocimiento de office, diseños gráficos, manejo de herramientas de comunicación interna, y apoyo en la organización de actividades institucionales.</li> <li>• Conocimiento avanzado de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> <li>• Conocimiento básico de Siaf y Siga.</li> </ul>

9. Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental – Especialista en fiscalización ambiental.	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado; Seis (6) meses de experiencia específica en la función o la materia; Seis (6) meses de experiencia específica en el puesto o cargo y Seis (6) meses de experiencia específica en el sector público.
Competencias	Ninguno
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero ambiental, forestal y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Programas de especialización y/o diplomados en gestión integral de residuos sólidos, fiscalización ambiental, gestión pública, seguridad y salud en el trabajo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión pública, gestión Integral de residuos sólidos, fiscalización ambiental.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

MIEMBRO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento intermedio de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> <li>• Conocimiento de quechua a nivel intermedio.</li> </ul>
--	--

10. Oficina de Abastecimiento – Especialista en contrataciones	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público o privado; Un (1) año de experiencia específica en el puesto o cargo; Un (1) año de experiencia específica en la oficina de abastecimientos y/o similares.
Competencias	Responsabilidad, eficiencia, eficacia, orientación a resultados, aprendizaje rápido, y trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o curso de especialización en contrataciones públicas o gestión de las contrataciones del sector público o contrataciones del estado (mínimo 30 horas); Curso y/o certificados en Seace, Siaf y Siga; Curso y/o certificaciones en contrataciones públicas (mínimo 50 horas), Certificado del Osce vigente nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Seace, Siaf y Siga; Contrataciones públicas; sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones a nivel básico.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> </ul>

10. Oficina de Abastecimiento – Especialista en adquisiciones y cotizaciones.	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Menor a Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado; Un (1) año de experiencia específica en el puesto o cargo; y menor a Un (1) año de experiencia específica en la oficina de abastecimientos y/o similares.
Competencias	Responsabilidad, eficiencia, eficacia, orientación a resultados, aprendizaje rápido, y trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o curso de especialización en contrataciones públicas o gestión de las contrataciones del sector público o contrataciones del estado (mínimo 30 horas); Curso y/o certificados en Seace, Siaf y Siga; Curso y/o certificaciones en contrataciones públicas (mínimo 50 horas), Certificado del Osce vigente nivel básico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

-----  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

-----  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

-----  
MIEMBRO

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Seace, Siaf y Siga; Contrataciones públicas; sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones a nivel básico.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones)</li> </ul>
---------------------------------------	--

11. Oficina de Contabilidad – Especialista en control previo	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Tres (3) años de experiencia laboral en la función o la materia; Un (1) año de experiencia específica en el puesto o cargo; Un (1) año de experiencia específica en el sector público.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, trabajo en equipo, soluciones de problemas, orientación a resultados, trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad en gestión pública, curso de control previo y/o control gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en control previo, Ley de Contrataciones del Estado, SIAF – SP, SIGA web, Interfases SIGA.</li> <li>• Conocimiento básico de ofimática (procesador de textos).</li> <li>• Conocimiento intermedio de ofimática (hojas de cálculo y programa de presentaciones).</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar son:

1. Alcaldía – Asistente administrativo I	
Principales funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la redacción de oficios, cartas, memorándums, informes y otros documentos administrativos.</li> <li>• Apoyo en la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa al despacho de alcaldía.</li> <li>• Apoyo en el registro de datos de los visitantes al despacho de alcaldía y Atención al Público.</li> <li>• Atención de consultas por los usuarios internos y externos al despacho de alcaldía.</li> <li>• Apoyo en la organización y monitoreo de la agenda del Alcalde.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento y control de documentos administrativos emitidos y recibidos por el despacho de Alcaldía hasta su trámite final.</li> <li>• Apoyo en la organización, foliación y archivo del acervo documentario.</li> <li>• Apoyo en la administración en forma ordenada y cronológica de la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.</li> <li>• Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

MIEMBRO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.</li> </ul>
--	---

2. Oficina General de Asesoría Jurídica - Abogado	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absolver o efectuar seguimientos de las consultas legales en aspectos administrativos formulados por las Unidades Orgánicas de la municipalidad provincial de Tayacaja.</li> <li>• Elaboración de Informes y demás documentos que emita la Oficina General de Asesoría Jurídica, bajo las indicaciones del Asesor.</li> <li>• Apoyar en la atención y seguimiento de los expedientes administrativos.</li> <li>• Informar al Asesor sobre las consultas de los expedientes que se atienden en el Despacho.</li> <li>• Elaboración de opiniones e informes legales.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por parte de la Entidad.</li> <li>• Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ul>

2. Oficina General de Asesoría Jurídica – Asistente legal	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en absolver o efectuar seguimientos de las consultas legales en aspectos administrativos formulados por las Unidades Orgánicas de la municipalidad provincial de Tayacaja.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes y demás documentos que emita la oficina general de Asesoría Jurídica, bajo las indicaciones del Asesor.</li> <li>• Apoyar en la atención y seguimiento de los expedientes administrativos.</li> <li>• Informar al Asesor sobre las consultas de los expedientes que se atienden en el Despacho.</li> <li>• Apoyar en la atención y seguimiento de los requerimientos realizadas por la Oficina General de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por parte de la Entidad.</li> <li>• Apoyar en la entrega de la documentación atendida por la Oficina General de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ul>

3. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura – Secretaria	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes oficinas.</li> <li>• Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.</li> <li>• Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.</li> <li>• Elaboración de informes, memorándum, oficios, cartas de la gerencia.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

MIEMBRO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones de la gerencia.</li> <li>• Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.</li> <li>• Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.</li> </ul>
--	---

4. Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas – Supervisor de equipos y maquinaria	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar las maquinarias pesadas, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo a avería.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones y ajustes de emergencias en las maquinarias pesadas.</li> <li>• Realizar cambios y correcciones de componentes menores y mayores.</li> <li>• Localizar fallas, pruebas y ajustes.</li> <li>• Realizar el mantenimiento de sistemas hidráulicos de maquinarias.</li> <li>• Capacitar a los operadores de maquinarias pesadas para el uso correcto de las maquinarias, seguridad ocupacional.</li> <li>• Inspeccionar a los operadores del uso correcto de las maquinarias pesadas.</li> <li>• Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ul>

4. Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas – Especialista en seguimiento de ejecución de obras	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, evaluar y elaborar los informes técnicos de la entidad para las obras por administración directa y/o indirecta en etapas de pre, ejecución y post ejecución. Ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Tayacaja.</li> <li>• Elaborar los informes de implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría OCI-MPT.</li> <li>• Realizar el reporte de la proyección de carta a los residentes, contratistas y supervisores.</li> <li>• Realizar seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que las realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia.</li> <li>• Evaluar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones del estado, antes de iniciar su ejecución y/o en su ejecución.</li> <li>• Realizar seguimiento y elaboración de informes de la entidad para ejecución de actividades de Lurawi Perú.</li> <li>• Evaluar los informes técnicos de ampliaciones de plazo, adicionales, revisión de expedientes técnicos, programas de ejecución de obras entre otros que ameriten los proyectos en ejecución.</li> <li>• Atender informes, oficios y otros documentos formulados por los órganos de la Municipalidad.</li> <li>• Controlar la ejecución de proyectos por administración directa.</li> <li>• Controlar la ejecución de proyectos por contrata.</li> <li>• Emitir opinión técnica y proporcionar información en el área de su competencia.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

MIEMBRO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cumplir con las normas y reglamentos en la ejecución de la obra por administración directa y contrata.</li> <li>• Realizar inspecciones en la ejecución de obras para determinar el estado situacional de su infraestructura y equipamiento, emitiéndose el informe respectivo, así como de su correcto uso y funcionamiento.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el subgerente de ejecución de Obras Públicas, acorde a la normatividad vigente.</li> </ul>
--	--

<b>5. Subgerencia de Liquidación de Obras – Especialista en evaluación de liquidación de obras</b>	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las liquidaciones financieras de los proyectos ejecutados por las distintas modalidades de ejecución.</li> <li>• Orientar en la elaboración de la pre-liquidación en la parte financiera de obras y actividades de proyectos de inversión pública, a cargo de las diferentes unidades ejecutoras de la entidad.</li> <li>• Emitir mensualmente o cuando sean requeridos informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.</li> <li>• Formular y proponer normas, procedimientos y directivas para el proceso de elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.</li> <li>• Control financiero de los avances de las obras, las valorizaciones y amortizaciones desde el inicio, proceso y final de la obra.</li> </ul>

<b>6. Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión – Especialista en evaluación de expedientes técnicos y estudios 1</b>	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes de la revisión del estado situacional de los expedientes técnicos.</li> <li>• Reportar mediante informe las observaciones realizadas de los expedientes técnicos evaluados.</li> <li>• Reporte de revisión y emisión de observaciones respecto al cumplimiento del TDR de cada expediente técnico (memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos, metrados, especificaciones técnicas, presupuesto, entre otros).</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

<b>6. Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión – Asistente Administrativo</b>	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar informes. Memorándums, cartas de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión.</li> <li>• Recepcionar, registrar. Clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión.</li> <li>• Foliar y archivar los documentos diversos del acervo documentario de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión.</li> <li>• Apoyar en la atención y seguimiento de los expedientes administrativos.</li> <li>• Generar requerimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>• Apoyar en la atención y seguimiento de los requerimientos de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS



PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS



SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS



MIEMBRO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la entrega de la documentación atendida por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión.</li> <li>• Realizar conformidades de los bienes y servicios.</li> <li>• Gestionar y proyectar la agenda del jefe inmediato.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
--	---

7. Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial – Abogado	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar sobre reglas y leyes de transporte público de pasajeros.</li> <li>• Elaboración de resoluciones de sanciones y procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>• Ejecución de actividades de asesoramiento y solución de asuntos jurídicos, propios del sistema de tránsito y transportes.</li> <li>• Elaboración de opiniones técnicas de otorgamiento de autorizaciones y concesiones de rutas conforme a ley, para la prestación de servicio de transporte público de pasajeros, urbano e interurbano.</li> <li>• Controlar los procedimientos a seguir respecto a los expedientes de reclamación de carácter técnico legal.</li> <li>• Participar y evaluar actividades de la sub gerencia de tránsito, transporte y seguridad vial y precisar las posibles medidas correctivas para su buen funcionamiento.</li> </ul>

7. Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial – Inspector	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar su trabajo en concordancia con el reglamento de la oficina de transporte de la municipalidad provincial de Tayacaja.</li> <li>• Realizar ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las normas pertinentes.</li> <li>• Realizar ordenamiento de transportes en la ciudad en función a las normas pertinentes.</li> <li>• Coordinar y ejecutar operativos de fiscalización con la policía nacional, fiscalía provincial y otras instituciones.</li> <li>• Imponer actas de fiscalización a conductores infractores al reglamento de transportes.</li> <li>• Internar vehículos intervenidos al depósito municipal.</li> <li>• Elaborar informes a su jefe inmediato superior de las actas de control impuestas.</li> <li>• Realizar labores encomendados por el jefe inmediato.</li> </ul>

8. Subgerencia de Servicios de Agua Potable y Saneamiento – Especialista en PTAP y PTAR	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estrategias, planes, programas, proyectos relacionados a temas de la PTAP y PTAR.</li> <li>• Monitoreo y control de parámetros físicos, químicos y microbiológicos de la PTAP y PTAR.</li> <li>• Supervisar las diferentes operaciones, procesos, sistemas de bombeo, reactores químicos, floculadores, sedimentadores filtros tanque imhoff, lagunas de oxidación, etc.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



MIEMBRO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la compra de insumos químicos para el tratamiento de agua de la PTAP como: Sulfato de aluminio, sulfato de cobre, Hidróxido de calcio, Hipoclorito de calcio, Gas cloro, DPD, entre otros.</li> <li>• Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y desinfección de las captaciones de agua, redes de aducción, PTAP.</li> <li>• Representar a la MPT ante cualquier entidad fiscalizadora como: DIRESA SUNASS, DIGESA, MINAM, DESA, ANA, OEFA, Fiscalía etc.</li> <li>• Supervisar la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de la PTAP, PTAR y trabajadores a cargo.</li> <li>• Brindar asistencia técnica y seguimiento en la elaboración de planes de control de calidad de agua y/o programas de adecuación sanitaria.</li> <li>• Ejecutar campaña de sensibilización, educación sanitaria, consumo de agua entre otros.</li> <li>• Cumplir con el cronograma del RUPAP.</li> <li>• Demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ul>
--	--

8. Subgerencia de Servicios de Agua Potable y Saneamiento – Asistente técnico en agua	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica a las JASS en la operación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua y saneamiento rural.</li> <li>• Supervisar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas en los centros poblados del ámbito de intervención.</li> <li>• Apoyar en la implementación de los compromisos del Programa de Incentivos, especialmente los relacionados al Compromiso 4.</li> <li>• Capacitar a operadores, directivos de JASS y usuarios, en temas de operación, mantenimiento, cuidado del agua y sostenibilidad del servicio.</li> <li>• Coordinar con instituciones aliadas (Red de Salud, UGEL, ONG, entre otros) para actividades conjuntas en saneamiento.</li> <li>• Registrar y actualizar información en sistemas informáticos como el aplicativo DATASS.</li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos y acuerdos establecidos con las JASS y comunidades en temas de agua y saneamiento.</li> <li>• Identificar necesidades de mejora o intervención técnica en los sistemas rurales de agua y saneamiento y proponer soluciones viables.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y validación de diagnósticos situacionales, fichas técnicas u otros documentos necesarios para intervenciones.</li> <li>• Elaborar reportes mensuales de actividades técnicas realizadas.</li> </ul>

9. Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental - Secretaria	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la subgerencia, para mantener el orden y control documentario.</li> <li>• Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos, para dinamizar la gestión documentaria.</li> <li>• Atender las consultas de los vecinos, brindando la información y orientación de los servicios de manera veraz y oportuna.</li> <li>• Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



MIEMBRO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
--	---

**9. Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental – Especialista en fiscalización ambiental**

<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los planes de fiscalización ambiental.</li> <li>• Reportar al organismo de evaluación y fiscalización ambiental las actividades realizadas.</li> <li>• Supervisar y controlar los focos de contaminación por residuos sólidos y/u otros contaminantes.</li> <li>• Ejecutar campañas de limpieza, fumigación y control de vectores en las zonas críticas al ámbito provincial.</li> <li>• Proponer estrategias para el buen manejo del plan recicla.</li> <li>• Normar y supervisar en la jurisdicción el manejo de RR.SS., excluyendo las infraestructuras de residuos sólidos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
------------------------------	--

**10. Oficina de Abastecimiento – Especialista en contrataciones**

<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar los actos preparatorios de las contrataciones sujetas a los procedimientos de selección en concordancia con lo establecido en la Ley n.º 32069, su reglamento y modificatorias correspondientes.</li> <li>• Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicios para procedimientos de selección, solicitadas por las áreas usuarias de la municipalidad provincial de Tayacaja.</li> <li>• Registrar las certificaciones de crédito presupuestario, así como la fase de compromiso en el sistema integrado de administración financiera del sector público (Siaf – SP) de los procedimientos de selección.</li> <li>• Realizar el registro en el Seace la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque la municipalidad provincial de Tayacaja.</li> <li>• Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realice la municipalidad provincial de Tayacaja.</li> <li>• Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque la municipalidad provincial de Tayacaja.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, expedientes de contratación y bases administrativas de los procedimientos de selección.</li> <li>• Archivar y organizar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección a su cargo.</li> <li>• Participar como miembro de los comités en los procedimientos de selección.</li> <li>• Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa.</li> </ul>
------------------------------	---

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



-----  
**PRESIDENTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



-----  
**SECRETARIO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



-----  
**MIEMBRO**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación interna con las otras unidades de la entidad, en asuntos relacionados con el área de servicios generales.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ul>
--	---

10. Oficina de Abastecimiento – Especialista en adquisiciones y cotizaciones	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir con la normatividad vigente en materia de su competencia.</li> <li>• Consolidar el requerimiento de la unidad orgánica de la municipalidad e implementar las actividades necesarias para obtenciones de bienes y/o servicios.</li> <li>• Controlar y registrar responsablemente la programación y ejecución de sistema de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimiento.</li> <li>• Implementar las adquisiciones programas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.</li> <li>• Revisar y visar órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia (TDR) que se formule para autorizar las adquisiciones en observancia a la normativa vigente.</li> <li>• Otros servicios vinculados a la especialidad, solicitados por el órgano a cargo de las contrataciones y áreas usuarias de la entidad.</li> <li>• Apoyo en la verificación de los requerimientos de bienes, servicios u obras.</li> <li>• Efectuar la indagación de mercado de bienes y servicios solicitados por las unidades orgánicas.</li> <li>• Elaboración de las cotizaciones a través del Siga.</li> <li>• Elaborar los cuadros comparativos.</li> <li>• Solicitud de certificación.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ul>

11. Oficina de Contabilidad – Especialista en control previo	
<b>Principales funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar control previo ala documentación sustentatoria de los documentos de contratación de bienes, servicios, encargos, planilla de haberes y otros expedientes que ingresan a la oficina de Contabilidad, para trámite de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>• Ejecutar la fase de devengado en el Siaf y verificar las interfases Siga y Siaf web.</li> <li>• Analizar e identificar los errores de expedientes e informar a su jefe inmediato los riesgos y situaciones adversas.</li> <li>• Revisar y monitorear rendiciones de cuentas, encargos y sus registros administrativos Siaf – SP.</li> <li>• Participar en instructivos de directivas y otros.</li> <li>• Realizar arques de caja.</li> <li>• Otros encargos de su jefe inmediato.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



-----  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



-----  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS



-----  
MIEMBRO

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	En las oficinas de Palacio municipal detallado en el cuadro de las dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes del numeral 2, del título I. Generalidades, de la presente bases.
Duración del contrato	Inicio: 2 de junio de 2025 Término: 31 de agosto de 2025
Remuneración mensual	Detallado en el cuadro de las dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes del numeral 2, del título I. Generalidades, de la presente bases. Las remuneraciones mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso		Cronograma	Área responsable
	Aprobación de la convocatoria	09/05/2025	Oficina General de Administración y Finanzas
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>Convocatoria</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el SERVIR – Talento Perú	Del 12/05/2025 al 23/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes - Palacio Municipal (Jr. Grau n.º 115 Tayacaja – Pampas)</b>	Del 26/05/2025 al 26/05/2025 Hora: de 08:30 horas a 17:00 horas	Comisión Permanente para el Proceso de Selección de Personal
<b>Selección</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 27/05/2025 al 27/05/2025	Comisión Permanente para el Proceso de Selección de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la municipalidad provincial de Tayacaja y/o en lugar visible de acceso público	Del 28/05/2025 al 28/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones: Evaluación Lugar:	No Aplica	
6	Publicación de resultados de otras evaluaciones en	No Aplica	
7	Entrevista Lugar: <b>Palacio Municipal ( Jr. Grau n.º 115 Tayacaja – Pampas)</b>	Del 29/05/2025 al 29/05/2025	Comisión Permanente para el Proceso de Selección de Personal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
MIEMBRO

8	Publicación de resultado final en el portal web de la municipalidad provincial de Tayacaja y/o en lugar visible de acceso al público.	Del 30/05/2025 al 30/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>Suscripción y registro del contrato</b>			
9	Suscripción del contrato	Del 02/06/2025 al 02/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
10	Registro del contrato	Del 03/06/2025 al 03/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>90%</b>	<b>75</b>	<b>90</b>
a.Experiencia	60%	55	60
b.Cursos o estudios de especialización	30%	20	30
c.Otros factores	-.-	-.-	-.-
<b>Otras evaluaciones</b>	<b>-.-</b>	<b>-.-</b>	<b>-.-</b>
a.Evaluación	-.-	-.-	-.-
b.Evaluación	-.-	-.-	-.-
Puntaje total otras evaluaciones	-.-	-.-	-.-
<b>Entrevista</b>	<b>10%</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos mínimos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo n.º 01.**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo n.º 02.**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo n.º 03.**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo n.º 04.**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, **Anexo n.º 05.**
- Currículo Vitae**, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo n.º 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida 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.
- Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante **Anexo n.º 07.**
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo n.º 08.**
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo n.º 09.**
- Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo n.º 10.**
- Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. **Anexo n.º 11.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

MIEMBRO



**Nota:**

- Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- Toda la documentación presentada (incluido currículum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
- Lo no contemplado en las presentes bases, será resuelto por la Comisión para el Proceso de Selección de Personal.

**2. Documentación adicional.**

Ninguna

**3. Otra información que resulte conveniente**

**Bonificación**

- ❖ **Al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de la Fuerzas Armadas.
- ❖ **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
Lugar de Nacimiento	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta de ahorros			
Número total de folios (*)			

**Nota:** (\*) Datos Obligatorios.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en ....., que  
se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025-MPT** declaro bajo juramento:

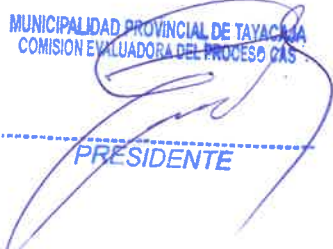
- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
-----  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
-----  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
-----  
MEMBRO



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se  
presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025-MPT**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se  
presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025-MPT**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Tayacaja, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Tayacaja presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
MIEMBRO



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en....., que se  
presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025-MPT**, presento la relación de los servicios en el objeto de la  
contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital

**NOTA 1:** Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025-MPT**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

**NOTA 1:** Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
MIEMBRO

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

Mediante el presente, el que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ..... y domiciliado en  
....., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario  
moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el  
Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente,  
por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
.....  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
.....  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
.....  
MIEMBRO



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS**  
**N° 001-2025-MPT**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante al  
**PROCESO CAS N° 001-2025-MPT**, declaro bajo juramento:

➤ Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

.....  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

.....  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

.....  
MIEMBRO

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en....., que se presenta  
como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025-MPT**, declaro bajo juramento:

➤ Contar con buena salud.

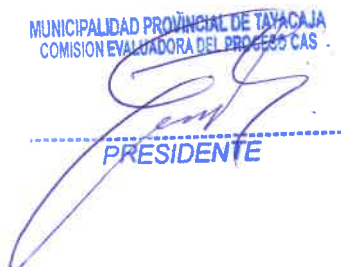
En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS  
  
MIEMBRO

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS  
N° 001-2025-MPT

Presente.-

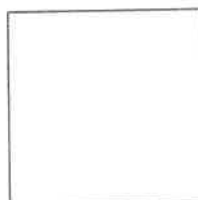
De mi consideración:

El que suscribe....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante al  
PROCESO CAS N° 001-2025-MPT, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
-----  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
-----  
SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA  
COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS

  
-----  
MIEMBRO