



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

PROCESO CAS N° 006-2023-MPCH.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA CAS N.º 006-2023- MPCH.

COMITE DE EVALUACIÓN PARA EL SEXTO PROCESO DE SELECCIÓN,
INTEGRANTES:

TITULARES:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (PRESIDENTE)
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (PRIMER MIEMBRO)
DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA (SEGUNDO MIEMBRO)

SUPLENTES:

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (PRESIDENTE)
ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA (PRIMER MIEMBRO)
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO (SEGUNDO MIEMBRO)





BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

PROCESO CAS N° 006-2023-MPCH.

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Presente Contratación Administrativa de Servicios

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios temporal de personal para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a la necesidad y términos de requerimiento de cada unidad orgánica, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso de acuerdo al puesto de trabajo señalados en las bases bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria.

- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Áreas Solicitantes

Gerencia de Servicios Públicos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística y Patrimonio.

- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de evaluación de proceso de selección CAS.

- BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- c. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 2012-EF.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.





- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- h. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-201-SRVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- l. Informe Técnico N° 000208-2021-SERVIR-GPGSC.
- m. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- n. Decreto de Urgencia N.º 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- o. Ley N° 21638, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- p. Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- q. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- r. Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2023-GM-MPCH, conformación del comité
- s. Demás normas vigentes.

1. Causa objetiva

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible de su jurisdicción.

Municipalidad Provincial de Chupaca cuenta con personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, es así que presenta la necesidad de contratar personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria para la atención de expedientes administrativos y servicios básicos que brinda la Municipalidad, con el único fin de velar por el bienestar del ciudadano Chupaquino, naciendo la necesidad en determinadas jefaturas, unidades orgánicas en este caso las siguientes oficinas: Gerencia de Servicios Públicos.

Dado la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, *Artículo 4.- eliminación de la temporalidad sin causa y prohibición de contratación bajo el régimen CAS (...) a partir de la entrada en vigencia de*



Municipalidad Provincial de Chupaca

la presente ley, ninguna entidad del estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS (...).

Sin embargo, la necesidad está dada en las áreas orgánicas indicadas, es así que se toma en consideración el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, punto 2.7 advierte que el Tribunal Constitucional declaró la inconstitucionalidad de los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la N° 31131, manteniendo, por tanto – la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley. asimismo, el presente informe nos indica lo siguiente:

Del mencionado marco normativo, se advierte que las entidades públicas emplean las contrataciones a plazo fijo o determinado para atender necesidades de carácter excepcional y temporal que responden a una causa objetiva.

Asimismo, **las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad,** a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

Sobre las nuevas contrataciones CAS a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional
Habiéndose dejado sin efecto el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del D. Leg. N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 3113123, se concluye que, a **a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057.**

En ese sentido, desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC resulta **posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de plazo indeterminado o determinado,** siendo que, en esta última corresponderá a las entidades determinar las labores de necesidad transitoria de conformidad con lo señalado en los numerales el 2.18 y 2.19 del presente informe, así como, las labores de suplencia o para el desempeño de cargos de confianza.

Por otro lado, con el Informe Legal N°013-2023-ASJ-MPCH, donde dan precedente la convocatoria del CAS Transitorio.

En base a lo indicado y existiendo la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA CON PLAZO DETERMINADO SE PROGRAMA LA "CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA PROCESO CAS N° 006-2023-MPCH." De las áreas indicadas.





- POSICIONES PARA CONVOCATORIA

Código	Unidad Orgánica	Cargos	Cantidad	Remuneración
001	Gerencia de Servicios Públicos	Responsable de la Unidad de Policía Municipal y Mercados	1	2,100.00
002	Gerencia de Servicios Públicos	Inspector de Transito	3	1,200.00
003	Gerencia de Servicios Públicos	Asistente Administrativo	1	1,200.00
004	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Técnico	1	1500.00
005	Unidad de Logística y Patrimonio	Asistente Técnico	1	1500.00

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

II. PERFIL DEL PUESTO

001.RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL Y MERCADOS (01)

Experiencia General	- Con experiencia laboral 1 año desde la obtención del grado académico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional titulado en carreras afines al cargo
Cursos y/o Conocimientos	- Especialización y/o capacitación en el área donde se va desempeñar
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad y proactivo - Cooperación y disponibilidad inmediata. - Iniciativa propia

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:



Municipalidad Provincial de Chupaca

1. Organizar a los Administradores de Mercados, disponiendo lo necesario para su adecuado funcionamiento.
2. Hacer seguimiento de las concesiones de puestos a fin de mantener actualizado los registros y el cobro respectivo.
3. Organizar a los efectivos de la Policía Municipal a fin de cumplan con su labor de control y fiscalización de los comercios en el ámbito del Distrito Cercado.
4. Proponer y llevar a cabo operativos de control en los comercios del ámbito distrital del Cercado.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica, solicitando el presupuesto necesario para cumplir con las metas programadas.
6. Mantener informado a su jefe inmediato sobre cualquier problema o situación que pueda presentarse en la administración de los mercados o con los efectivos de la Policía Municipal.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Chupaca
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) Meses
REMUNERACIÓN	Dos Mil Cien soles, (S/ 2,100.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

II. PERFIL DEL PUESTO

002.INSPECTOR DE TRANSITO (03)

Experiencia General	- Con experiencia laboral de 3 meses como mínimo en el sector público y o privado. - Contar con licencia de conducir (opcional)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con estudios mínimos de secundaria completa y/o carrera técnica
Cursos y/o Conocimientos	- Capacitaciones relacionadas en temas de transportes y seguridad vial.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad y proactivo - Cooperación y disponibilidad inmediata. - Iniciativa propia

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición de la oficina de transporte.
2. Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento de Transportes.





Municipalidad Provincial de Chupaca

3. Brindar servicios de ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las normas pertinentes.
4. Imponer papeletas de sanción y/o actas de control a los transportistas o conductores que infrinjan las normas de tránsito y municipales.
5. Elaborar informes de las papeletas de sanción impuestas.
6. Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la policía nacional del Perú.
7. Capacitar respecto al reglamento de transportes a los conductores de taxi y de servicio de transporte público.
8. Apoyar en trabajo planificado de las dependencias que constituye la oficina de transportes en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones e imposición de sanciones ante transgresión de disposiciones ediles.
9. Llevar cuadros estadísticos de resoluciones de sanción y papeletas de infracción impuestos, conductores infraccionados, tipos de infracción, intervalo de fechas, etc.
10. Informar al jefe de la oficina las actividades realizadas.
11. Otras funciones que le asigne la oficina de transportes, en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Chupaca
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) Meses
REMUNERACIÓN	Mil Doscientos soles, (S/ 1,200.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

ii. PERFIL DEL PUESTO

003.ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS (01)

Experiencia General	- Con experiencia laboral de 3 meses como mínimo en el sector público y o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- con estudios de ultimo semestres de octavo, noveno y décimo de la carrera de administración y/o afines
Cursos y/o Conocimientos	- Capacitaciones relacionadas en temas relacionados al área.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad y proactivo - Cooperación y disponibilidad inmediata. - Iniciativa propia

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

iii. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Realizar el control de documentos mediante un registro.
2. Atender los documentos mediante informes, cartas, oficios u otros documentos.





Municipalidad Provincial de Chupaca

3. Proyectar las diversas resoluciones que emite la gerencia.
4. Coordinas con las diversas divisiones para la atención oportuna de los documentos derivados.
5. Llevar el control adecuado del ordenamiento del acervo documentario.
6. Atender y orienta al público en sus consultas.
7. Efectuar el pedido de materiales de escritorio y mantener a la oficina abastecida para su desempeño normal.
8. Elaborar los pedidos para la contratación de bienes, servicios y personal.
9. Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas según el contenido minio aprobado por la directiva interna de la municipalidad.
10. Archivamiento cronológico de documentos y foliado correspondiente.
11. Programación y seguimiento del Plan Operativo Institucional en el Sistema CEPLAN de la Gerencia de Servicios Públicos.
12. Llevar el control adecuado de la administración de los locales de la municipalidad.
13. Otras funciones que le asigne la gerencia.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Chupaca
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) Meses
REMUNERACIÓN	Mil Doscientos soles, (S/ 1,200.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

II.-PERFIL DEL PUESTO.

004.ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE PLANEMIENTO Y PRESUPUESTO (CEPLAN) (01)

Experiencia General	- Con experiencia laboral de 3 meses como mínimo en el sector público y o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con bachiller de la carrera de administración de empresas, contabilidad y/o afines
Cursos y/o Conocimientos	- Capacitaciones relacionadas en temas relacionados al área.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad y proactivo - Cooperación y disponibilidad inmediata. - Iniciativa propia

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.





(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial.
3. Cargar datos, realizar seguimientos y apoyo a las demás oficinas en el aplicativo CEPLAN
4. Realizar actividades en el aplicativo SIGA - MEF
5. Llevar y organizar la agenda de su jefe inmediato.
6. Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.
7. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.
8. Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.
9. Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.
10. Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones).

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Chupaca
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) Meses
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

II.-PERFIL DEL PUESTO.

005. ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO (01)





Experiencia General	- Con experiencia laboral de 3 meses como mínimo en el sector público y o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con bachiller de la carrera de contabilidad
Cursos y/o Conocimientos	- Capacitaciones relacionadas en temas relacionados al área.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad y proactivo - Cooperación y disponibilidad inmediata. - Iniciativa propia

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

v. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de bienes patrimoniales los mismos que se rige por normas y dispositivos.
2. Participar en la formulación de normas sobre verificación y control de bienes y servicios no personales.
3. Controlar, actualizar incorporando, transfiriendo y valorando en forma permanente los bienes patrimonio de la municipalidad.
4. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la municipalidad.
5. Dirigir y participar en la toma de inventario de bienes y muebles y equipos de la institución de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
6. Integrar la comisión de altas y bajas de bienes y otros.
7. Mantener actualizado el margesí de bienes el mismo que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliaria, bienes culturales y otros.
8. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a la infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de la propiedad municipal.
9. Mantener actualizado las tarjetas de propiedad y placas de rodaje.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y de seguridad establecimiento en el manejo (reparación, mantenimiento, vehicular y edificios de propiedad municipal.
11. Gestionar el seguro de bienes equipos maquinarias, vehicular y edificios de propiedad municipal
12. Manejo del SIGA patrimonial y otros relacionado al área
13. Otras funciones que ordene el jefe inmediato.





Municipalidad Provincial de Chupaca

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Chupaca
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) Meses
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria.	09 de agosto de 2023	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	10 de agosto al 16 de agosto de 2023	Comité de Selección
3	Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca, Jr. Grau N° 390 Chupaca.	17 de agosto de 2023	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca de 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	18 de Agosto de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	18 de Agosto de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de Reclamos	21 de Agosto de 2023	Comité de Selección
7	Absolución de Reclamos	22 de Agosto de 2023	Comité de Selección
8	Entrevista Personal	23 de Agosto de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	23 de Agosto de 2023	Comité de Selección
10	Adjudicación de Plazas	24 de Agosto de 2023	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente hábil de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	Unidad de Recursos Humanos

VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

a) El Comité de Selección



Municipalidad Provincial de Chupaca

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido con solo dos (2) de sus miembros.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

b) Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes Siete (09) etapas:

ETAPAS	
1	Convocatoria
2	Inscripción de postulantes
3	Verificación del cumplimiento del perfil requerido
4	Evaluación curricular de los postulantes seleccionados
5	Presentación de Reclamos
6	Absolución de Reclamos
7	Entrevista Personal
8	Publicación de resultados finales
9	Suscripción y registro del Contrato

6.1 De la Etapa De Evaluación

Calificación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
Evaluación de Ficha del Postulante	Apto/No Apto		
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	50%	30	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia			15
3. Cursos o estudios de especialización			15
Puntaje total de la Evaluación de la Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Presentación del postulante			15
2. Conocimientos Académicos de acuerdo al puesto.			20
3. Facilidad de Comunicación			15
Total, puntaje de entrevista personal			50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

Para el presente proceso de selección, las etapas cuentan con pesos específico

Criterio para la Evaluación de Curriculum Vitae para inspectores y asistente administrativo (Máximo 50 Puntos)





Municipalidad Provincial de Chupaca

ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)	20 %	20	
Título profesional Universitario	20 Pts.		
Bachiller	15 Pts.		
Últimos semestres	10 Pts.		
Secundaria completa (exclusivamente para inspectores de tránsito y otros)	10 Pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada	20%	20	
Certificado y otros con 24 horas	3 Pts.		
Certificado y otros con 40 horas	10 Pts.		
Certificado y otros con 60 horas	15 Pts.		
Certificado y otros con más 90 horas	20 Pts.		
Experiencia laboral	10%	10	
Experiencia laboral relacionado al cargo Administración Pública y Privada			
Por 3 meses de experiencia laboral acreditado con certificado de trabajo, constancias, boletas de pago y otros	10 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			

Criterio para la Evaluación de Curriculum Vitae para el Responsable, tecnico (Máximo 50 Puntos)

ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)	20 %	20	
Título profesional Universitario	20 Pts.		
Bachiller	15 Pts.		
Título Técnico	10 Pts.		
Secundaria completa (exclusivamente para limpieza pública, serenazgo, policía municipal, inspectores de tránsito y otros)	10 Pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada	20%	20	
Certificado y otros con 24 horas	3 Pts.		
Certificado y otros con 40 horas	10 Pts.		
Certificado y otros con 60 horas	15 Pts.		
Certificado y otros con más 90 horas	20 Pts.		
Experiencia laboral	10%	10	
Experiencia laboral relacionado al cargo Administración Pública y Privada			
Por cada 12 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago	5 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			





Municipalidad Provincial de Chupaca

Criterio para la Evaluación de entrevista personal (Máximo 50 Puntos)

ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del Postulante	15 Pts.	50	
Conocimientos Académicos de acuerdo al puesto.	20 Pts.		
Facilidad de comunicación).	15 Pts.		
SUB TOTAL (B) 50			

Resumen Final

EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (A)		
EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (B)		
TOTAL	TOTAL (C) = A+B	
BONIFICACION		
Art. 36 de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente acreditada , 15% del puntaje	
	Total obtenido (D)	
TOTAL GENERAL (C) + D		

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en la presente base y los siguientes lineamientos:

La convocatoria es publicada en el portal web (www.munichupaca.gob.pe) de la Municipalidad Provincial de Chupaca con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la MPCH, mediante la publicación de avisos, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes.

VII. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los postulantes, en la fecha establecida, deberán presentar su i) Curriculum Vitae en un sobre manila completamente cerrado, el folder manila deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ii) fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo solicitado (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

*IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Chupaca, a través de la Unidad de Recursos Humanos, realizará la **fiscalización posterior** de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.*

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
ABOG. LUIS ALBERTO BASTIDAS VÁSQUEZ

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 006-2023

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 006-2023

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE SE PRESENTA:.....

CODIGO DE LA PLAZA:.....

DNI:..... N° FOLIO:.....





Municipalidad Provincial de Chupaca

Dicho sobre manila debe presentarse en el siguiente lugar:

La recepción de los Curriculum Vitae documentadas será desde las 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00p.m. a 05:00p.m. de lunes a viernes en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca, sito en el Jr. Grau N° 390 distrito y provincia de Chupaca**, con atención a la Comité Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Dentro del folder manila, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

7.1 Evaluación Curricular

a. Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
- Para el caso de nivel secundario y/o primario certificado de estudios emitido por la Institución educativa o ente correspondiente (original).

b. Experiencia.

- El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso del nivel de formación mediante el cual postuló al presente concurso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller correspondiente.
- Constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c. Cursos y/o Estudios de Especialización.

- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado.
- Cada curso de especialización debe tener no menos de 08 horas de capacitación, cursos y los diplomados no menos de 90 **horas lectivas** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

d. Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Chupaca otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según





sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la 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. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su **Currículum Vitae** copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

- **Casos especiales:**

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Currículum Vitae su dirección de correo electrónico vigente y número de celular, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio mínimo de treinta (30) puntos como máximo de sesenta (60) puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	30 puntos	00 puntos

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

7.2 Entrevista Personal





Municipalidad Provincial de Chupaca

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la municipalidad provincial de Chupaca, segundo piso auditorium municipal a partir de 09:00 a.m. y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de cincuenta **(50) puntos** y mínimo de treinta **(30) puntos**, obtenido el promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de treinta **(30) puntos**.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Chupaca www.municipalidadchupaca.com (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2023/CAS-006-2023-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

7.3 Publicación de Resultados Finales

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca (www.municipalidadchupaca.com) (sección **Oportunidad Laboral/Convocatorias 2023/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 005-2023-MPCH**), debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Chupaca podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el presente concurso, en caso que el ganador desista de dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Unidad de Recursos Humanos del Municipalidad Provincial de Chupaca, de ser considerada conveniente por la Entidad.

7.4 Suscripción y Registro del Contrato





El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que, para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo indicado en los formatos que se adjuntara para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

7.5 Formatos a Presentar

Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimento.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada Discapacidad y licenciado de las fuerzas armadas.
- Anexo N° 07 : Declaración Jurada de estar registrado en AFP y/o ONP
- Anexo N° 08 : Declaración jurada de autenticidad de datos consignados y remisión de documentos

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- a. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

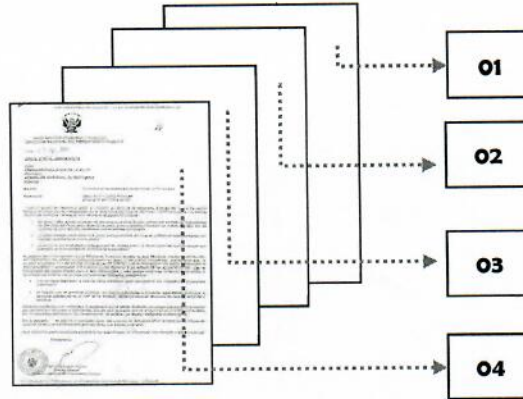
- b. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación





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 de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



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

El proceso y/o puesto vacante puede ser **declarado desierto** en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de entrevista personal.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser **cancelado** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

XI. DE LOS ANEXOS





Municipalidad Provincial de Chupaca

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS NO CONCLUIDOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
ESTUDIOS PRIMARIOS					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO, Y/O CONOCIMIENTOS	CENTRO DE ESTUDIOS	FECH A INICIO	FECH A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO Y/O CERTIFICADO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	INSTITUCION PÚBLICA Y/O PRIVADA	CARGO	FECH A INICIO	FECH A FIN	DOCUMENT O DE DESIGNACION	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



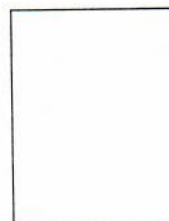


ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo , Identificado/a con DNI N.º , declaro BAJO JURAMENTO no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Chupaca, 2023



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad





ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

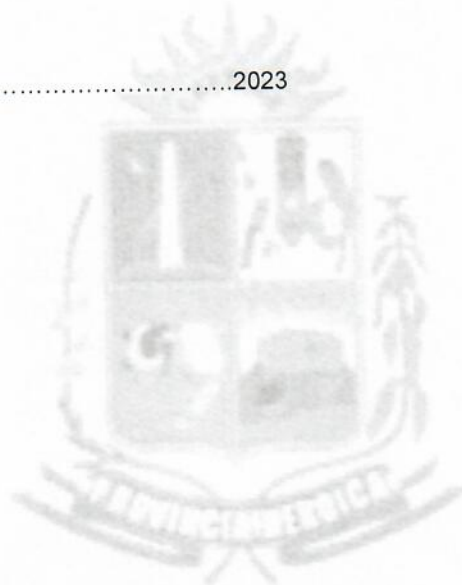
Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Chupaca.....2023



Huella Digital

Firma





Municipalidad Provincial de Chupaca

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta) Identificado
(a) con D.N.I. N° con domicilio en del
Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Chupaca, 2023

Firma

Huella Digital





Municipalidad Provincial de Chupaca

ANEXO N° 05

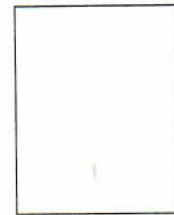
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,
identificado (a) con DNI N° , domiciliado en
.....
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Chupaca,2023.



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N.º 05-2023-MPCH.

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____ de nacionalidad _____, mayor de edad de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Chupaca,2023

(1) _____ (1) Firma

(1) _____ Nombres del postulante

(2) _____ Documento Nacional de Identidad (DNI)





Municipalidad Provincial de Chupaca

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

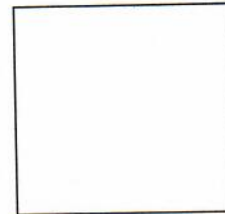
Señores
COMISION DE PROCESO CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con documento nacional de
identidad N° _____, con domicilio en _____, se
presenta para postular en la convocatoria CAS N° 05-2023-MPCH., para la **CONTRATACIÓN**
DE LOS SERVICIOS DE
_____ y declara bajo
juramento que:

SI	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
NO	

SI	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
NO	



Firma del postulante

Chupaca, _____ 2023





Municipalidad Provincial de Chupaca

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Yo, _____ Identificado (a) con DNI
N° _____, con domicilio en _____
_____, distrito _____ Provincia
_____ Departamento _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los datos y documentos adjuntados en mi Curriculum vitae presentados a la Municipalidad Provincial de Chupaca, para ocupar el puesto de confianza.

Me someto a la verificación inopinada que realice la Municipalidad Provincial de Chupaca sobre la veracidad de la presentación de documentos y datos, caso contrario estaré incurriendo en contra de los reglamentos de la Entidad y otras normas de Ley.



Apellidos y Nombres:

DNI N°

