

” AÑO CONTRA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

INFORME N° 04-2019-M.P.CH/MBP/C.CAS.

A : Tec. Informática Jessica Fiorella Inga De la Cruz.
Encargada de la Unida de Informática.
DE : Abg. Mayk Briceño Pérez
Presidente dela Comisión CAS III
ASUNTO : **Publicación de la convocatoria en el Potar Web.**
REFERENCIA: Bases de la Convocatoria III
FECHA : 01 de setiembre del 2019

Mediante el presente me dirijo a Usted, para solicitarle que tenga a bien de publicar las bases de la convocatoria CAS – III, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Chupaca, conforma a las fechas aprobadas en las bases debiendo ser de la siguiente manera.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de setiembre del 2019	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 01 de octubre al 07 de octubre del 2019	COMISION

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines.
Atentamente,



Presidente de la Comisión CAS III

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Jessica Fiorella Inga De La Cruz
Unidad de Informática

01-10-19
04:30pm


BASES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

PROCESO CAS N° 0003-2019-CE-CAS-MPCH.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS).

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN N° 03-2019-CAS-MPCH, INTEGRANTE:

- 1.-PRESIDENTE ABOG MAYK BRICEÑO PÉREZ.
- 2.- MIEMBRO; CARLOS WILMER HUAYTALLA ÑAUPARI.
- 3.- MIEMBRO; LIC FAVIOLA TRAVERSO VICTORIA.



Three handwritten signatures in blue ink. The top left signature is large and stylized. The top right signature is smaller and includes the name 'CARLOS WILMER HUAYTALLA ÑAUPARI'. The bottom signature is 'Favola Traverso Victoria'.

PROCESO CAS N° 0003-2019- CE-CAS-MPCH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad: Contratar los servicios de:

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
0001	Gerencia de Servicios Públicos	01	Jefe de Seguridad Ciudadana	1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles)
0002	Gerencia de Servicios Públicos	02	Chofer de Serenazgo	1,200.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles)
0003	Gerencia de Servicios Públicos	04	Serenazgo	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
0004	Gerencia de Servicios Públicos	01	Personal para atención al publico	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
0005	Gerencia de Servicios Públicos	01	Vigilante – Palacio Municipal	1,020.00 (Mil Cie con veinte 00/100 Soles)
0006	Gerencia de Servicios Públicos	01	Vigilante – Estadio Municipal	1,020.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
0007	Gerencia de Servicios Públicos	03	Inspector de tránsito.	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
0008	Gerencia Ambiental	04	Trabajadores de Limpieza	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
0009	Gerencia de Servicios Públicos	01	Jefe Operaciones de Serenazgo	1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Soles)

2. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 0001 Jefe de Seguridad Ciudadana

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Como mínimo seis (6) años en Seguridad Ciudadana en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Gozar de buena salud. Alto sentido de responsabilidad, dinamismo, pro activo e identificación.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estudio Universitario o haber desarrollado carrera policial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en seguridad ciudadana. • Capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana y/o afines. • Cursos y/o Diplomas en Seguridad Integral y/o afines relacionadas al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir Vehículo A-II y/o Moto Lineal II-B • No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes.
Características del Puesto	<p>Realizar planes de seguridad ciudadana, mapas de delitos, mapas de riesgo y mapas de sectorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en la prevención de delitos y faltas. • Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en la recuperación de espacios de usos públicos, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos. • Programar, dirigir y ejecutar los Planes Operativos, Planes de Patrullaje Integrado, Municipal y Mixto, además de programas relacionados con la seguridad ciudadana. • Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad. • Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes. • Realizar acciones que consoliden la participación de los ciudadanos en acción de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de comités Vecinales. • Coordinar con la Municipalidades Distritales, las acciones de seguridad ciudadana y seguridad, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia. • Capacitar y preparar a los efectivos de Serenazgo a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. <p>Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos</p>




CODIGO: 0002 CHOFER DE SERENAZGO (02)

REQUISITOS	DETALLE
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN ESTUDIOS DE	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en labores propias de la actividad, el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo, el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir Vehículo A-II • No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar operaciones de Patrullaje Municipal por Sector y Patrullaje Integrado, en vehículos motorizados. • Ser responsable y disciplinado para cumplir funciones en beneficio de la población. • Usar exclusiva y racionalmente las instalaciones y la unidad móvil y equipo que se le entregue, propiamente para el cumplimiento de sus funciones en el campo de seguridad ciudadana. • Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones. • Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo. • Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado. • Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros. • Permanecer en su puesto cumpliendo responsablemente las tareas encomendadas. • Usar y cuidar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor. • Realizar los informes de partes de las ocurrencias en coordinación con el jefe de turno. • Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. • Vigilar la limpieza y ornato público. • Llevar un control permanente y adecuado de las papeletas de salida del vehículo que se le ha asignado, para el cumplimiento de sus funciones como conductor. • Colaborar y prestar apoyo a los órganos de este gobierno local cuando e solicite para ejecución de acciones de su competencia. • Otras acciones que por naturaleza de su función e les encargue.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Tener conocimiento básico de mecánica automotriz
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud • Tener Conocimiento de Primeros Auxilios básicos, para atender emergencias de Salud • Proactivo de servicio al pueblo y tener fortaleza para enfrentar el riesgo frente a hechos delictivos o de desorden social.

CODIGO: 0003 SERENAZGO (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia mínima, en labores de seguridad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento de las normas básicas sobre seguridad ciudadana. • Tener conocimiento de Primeros Auxilios Básico, para atender emergencias de salud. • Debe ser una persona proactiva, dinámica, colaborador, con vocación de servicio al pueblo y tener fortaleza para enfrentar el riesgo frente a hechos delictivos o de desorden social. • Talla mínima 1.70 m (varones) y 1.65 m (damas).
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana y/o afines.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir B-II o A-II • No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes.
Características Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados. • Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. • Realizar el trabajo o labor que se le encomiende con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad. • Usar racionalmente y cuidar las instalaciones y las unidades móviles y equipos que se le entregue. • Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones. • Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo. • Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado. • Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros. • Permanecer en su puesto cumpliendo responsablemente las tareas encomendadas. • Usar y cuidar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor. • Realizar los informes, partes diarios o de intervención de las ocurrencias; en coordinación con el jefe de turno. • Vigilar la limpieza y ornato público. • Entregar diariamente (01) Parte de Intervención, Acta de Patrullaje de Serenazgo Municipal, Acta de Patrullaje Integrado, según corresponda. • Colaborar y prestar apoyo a los órganos de este gobierno local cuando se le solicite para ejecución de acciones de su competencia. • Otras acciones que por naturaleza de su función se le encargue.

CODIGO: 0004- PERSONAL PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en vigilancia de locales públicos o privados y/o afines como mínimo de 1 año.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de buena salud. • Debe ser una persona proactiva, dinámica, colaborador, con vocación de servicio al pueblo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o carrera técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas en temas de seguridad ciudadana. • No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes. • Conocimiento en Offimatica.
Características Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia durante el día de manera permanente para el local de la Municipalidad. • Atender las llamadas de emergencias del servicio de serenazgo. • Llevar de manera adecuada y permanente durante su turno, control del ingreso y salida de vehiculos y otros bienes de la Municipalidad. • Llevar un registro permanente de las ocurrencias durante su turno en cuanto a su labor de vigilancia en el local de la Municipalidad. • Brindar orientación a los administrados, referente a la ubicación de las oficinas administrativas, horarios de atención al público y otros relacionados a su puesto de trabajo

CODIGO: 0005 VIGILANTE – PALACIO MUNICIPAL.

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en vigilancia de locales públicos o privados y/o afines como mínimo de 1 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de buena salud. • Debe ser una persona proactiva, dinámica, colaborador, con vocación de servicio al pueblo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para tomar decisiones, Resolución de problemas, Orientación al servicio, Facilidad de Comunicación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o carrera técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas en temas de seguridad ciudadana. • No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar vigilancia nocturna de manera permanente para el local de la Municipalidad. • Atender las llamadas de emergencias del servicio de serenazgo. • Llevar de manera adecuada y permanente durante su turno, control del ingreso y salida de vehiculos y otros bienes de la Municipalidad. • Llevar un registro permanente de las ocurrencias durante su turno en cuanto a su labor de vigilancia en el local de la Municipalidad.

CODIGO: 006- VIGILANTE ESTADIO MUNICIAPAL

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores propias de la actividad de limpieza y vigilancia de 1 año como mínimo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Gozar de buena salud. Debe ser una persona proactiva, dinámica, colaborador, con vocación de servicio al pueblo. Conocimiento básico para elaborar informes. Capacidad para tomar decisiones, resolución de problemas, Orientación al servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones relacionadas en temas de vigilancia y mantenimiento de áreas verdes. No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes.
Características	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento y limpieza de los espacios públicos dentro del estadio La Perla y espacios periféricos del mismo. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos para la ejecución del mantenimiento y uso del Estadio La Perla para actividades deportivas que se desarrollan en dicho recinto. Cumplir con la vigilancia durante el día y la noche. Velar por la integridad de los bienes que la municipalidad tiene dentro y fuera del recinto.

CODIGO: 007- INSPECTOR DE TRANSITO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo y/o afines como mínimo de 06 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Gozar de buena salud. Debe ser una persona proactiva, dinámica, colaborador, con vocación de servicio al pueblo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o carrera técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones relacionadas en temas de transporte y seguridad vial.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Preferencia contar con licencia de conducir A-II o para motocicleta. No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición de la oficina de transporte. Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento Nacional y Complementario de Transportes. Brindar servicios de ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las normas pertinentes. Imponer actas de control a los transportistas o conductores que infrinjan las normas de transporte y municipales. Elaborar informes de las papeletas de sanción impuestas. Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la policía nacional del Perú. Capacitar respecto al reglamento de transportes a los conductores de taxi y de servicio de transporte público.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Llevar cuadros estadísticos de resoluciones de sanción y papeletas de infracción impuestos, conductores infraccionados, tipos de infracción, intervalo de fechas, etc. • Informar al jefe de la oficina las actividades realizadas
--	---

CODIGO: 008- Trabajadores de limpieza (04)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Labores Similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horas rotativos, proactivo y productivo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Primario
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en seguridad y salubridad, conocimientos básicos de manejo de residuos sólidos.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades relacionadas a la limpieza pública y conservación del medio ambiente • Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, control de acopia y residuos sólidos en centros educativos, mercados mercadillos y otros de la ciudad • Ejecutar el servicio de limpieza de las diferentes vías y vías de uso público debidamente sectorizado o zonificado • Ejecutar la determinación final de los residuos sólidos, bajo control y supervisión permanente • Promover campaña de limpieza con la participación de las diferentes juntas o comités vecinales, instituciones públicas y privadas, centros educativos y otros motivos la sensibilización urbana en obligatoriedad de mantener limpia la ciudad • Prohibir decomisar y erradicar la crianza y alimentos de cerdos en lugares insalubres y dentro del casco urbano de conformidad a los dispositivos vigentes • Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones • Realizar labores de limpieza en los ambientes del palacio municipal y otras zonas aledañas • Informa a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza • Cumplir con el rol de trabajo que le sea asignado • Otras funciones que le asigne el supervisor.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Sanidad

CODIGO: 009- Jefe Operativo de Serenazgo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Como mínimo cinco (05) años en Seguridad Ciudadana Sector Público y Privada deberá acreditar con las constancias correspondientes
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud • Alto sentido de responsabilidad dinamismo, pro activo e identificación con la entidad



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Tener habilidades de comunicación y liderazgo • Contar con estudios Aniversario o Haber desarrollado carrera política
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Licencia de Conducir vehículo A-1 O Moto Lineal II-B
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Programar dirigir ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en prevención de delitos y faltas • Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en recuperación de servicios públicos, en apoyo a la policía municipal del Perú realizando patrullajes diurnos y nocturnos • Programar y dirigir y ejecutar las planes operativos y programas relacionados con la seguridad ciudadana • Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden seguridad y convivencia pacíficamente de la comunidad • Otras que su jefe le asigne.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de setiembre del 2019	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 01 de octubre al 07 de octubre del 2019	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	09 de octubre 2019	Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	10 de octubre del 2019	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad	10 de octubre del 2019	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	11 de octubre del 2019 (9:00 am – Auditorio de la Municipalidad según piso)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	11 de octubre del 2018	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	15 de octubre del 2019 (08: am Recursos Humanos)	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH



IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	40%	20	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	60%	20	50
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100

V. DE LA CALIFICACIÓN

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

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación 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.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 24 horas**.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 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.

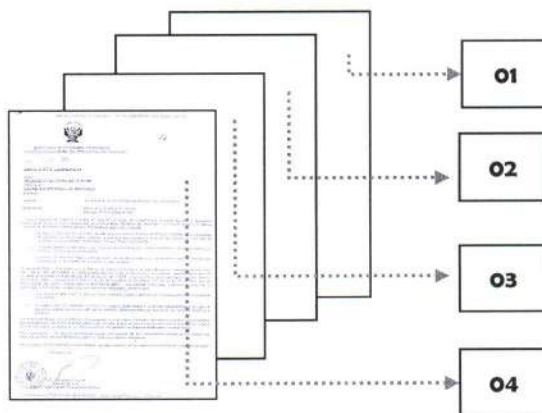
2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los 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.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), 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 1°, 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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.
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.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**.
6. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00am hasta las 05:00pm horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, sito en el Jr. Grau N° 390, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003 -2019

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Cargo que se presenta).

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____/_____/_____/_____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					



MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

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° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)



Lugar y fecha,.....



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.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



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
..... en el 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 | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



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.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

