



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

PROCESO CAS N° 001-2024-MPCH.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA CAS N.º 001-2024 MPCH.

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(PRESIDENTE)

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

(PRIMER MIEMBRO)

OFICINA DE ALMACÉN

(SEGUNDO MIEMBRO)




BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA- 1057, NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

PROCESO CAS N° 001-2024-MPCH.

I. GENERALIDADES

1. 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 de personal por necesidad transitoria para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a la necesidad y términos de referencia 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) necesidad transitoria, regulado por el decreto legislativo N° 1057, normas reglamentarias y modificatorias.




2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Áreas Solicitantes

Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Humano, División de Transito, Vialidad y Transportes, División de Servicios a la Comunidad, División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de evaluación de proceso de selección CAS.

4. 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. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- m. Ley N° 31953, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- n. Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- o. Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- p. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- q. Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2024-MPCH-GM, conformación del comité del proceso de selección CAS año fiscal 2024.
- r. 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.

La Municipalidad Provincial de Chupaca cuenta con personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 728 y 1057, es así que, la Provincia de Chupaca va progresando y las responsabilidades de cada área en la Municipalidad va en aumento por esta razón nace la necesidad de contratar a personal para las diferentes Gerencia, Oficinas, Divisiones y Unidades.

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 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:

2.17 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.

2.19 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

2.25 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. L. N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, se concluye que, 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. L. N° 1057.

2.26 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

En base a lo indicado y existiendo la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 1057 modalidad Transitoria 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° 001-2024-MPCH." De las áreas indicadas.

5. POSICIONES PARA CONVOCATORIA

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGOS CLASIFICADOS	CANTIDAD	REMUNERACIÓN BÁSICA
1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	Responsable de Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA	1	S/. 2,500.00
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	Responsable para la Actualización y Homologación del Padrón Nominal	1	S/. 1800.00
3	UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	Asistente Administrativo	1	S/. 1500.00
4	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Personal para atención al público	1	S/. 1500.00
5	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Asistente Administrativo	1	S/. 1500.00
6	DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES	Especialista Administrativo para la Unidad de Concesiones y Autorizaciones	1	1800.00
7	DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	Inspector de tránsito	2	S/. 1500.00
8	DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	Policía Municipal	2	S/. 1500.00
9	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	Serenazgo	2	S/. 1500.00

10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	<i>Responsable de la División de Promoción Agropecuaria</i>	1	S/. 2500.00
11	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	<i>Promotor ambiental</i>	1	S/. 1500.00
12	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	<i>Personal de Limpieza Pública</i>	4	S/. 1500.00

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

II. PERFIL DEL PUESTO

001. RESPONSABLE DE UNIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA (1)

Experiencia	<p>Experiencia laboral General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <p>Experiencia laboral Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia laboral en el cargo a desempeñar o similar o del mismo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado en carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento o experiencia en gestión Administrativo de Gobiernos Locales. - Curso de formación de defensores del servicio de DEMUNA. - Curso de Protocolo, entrevista única para niños y adolescentes en cámara Gesell. - Curso de aspectos legales y psicológicos para el abordaje de casos de desprotección infantil. - Conocimiento de los programas Microsoft office, ofimática, etc.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - Cooperación y disponibilidad inmediata.

(*) 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. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en casas albergue, wawa wasi, comisarias, entre otros en la jurisdicción de la Provincia de Chupaca.

2. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
4. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
5. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, comedores populares, Vaso de Leche, entre otros para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
7. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
8. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de ellos menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
9. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
10. Articular esfuerzos con otras municipalidades para general un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.



CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables
REMUNERACIÓN	Dos mil quinientos soles, (S/ 2,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

II. PERFIL DEL PUESTO

002. RESPONSABLE PARA LA ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DEL PADRÓN NOMINAL (1)



Experiencia	<p>Experiencia laboral General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un año (1) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <p>Experiencia laboral Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses en gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller y/o técnico titulado en las especialidades de Computación e informática, administración, secretariado ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de gestión pública - Conocimiento de los programas Microsoft office.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - Cooperación y disponibilidad inmediata.

(*) 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. Registrar o actualizar datos de niños en el Aplicativo Web del Padrón Nominal
2. Proporcionar el Padrón Nominal al 100 % de establecimiento de su territorio.
3. Registrar y programar recursos del programa presupuestal articulado nutricional
4. Realizar monitoreo social en base del Padrón Nominal.
5. Identificar a los niños y niñas menores de 06 años de edad que viven en el Distrito
6. Promover el acceso a diversos servicios del Estado.
7. Contribuir al ejercicio de Derechos fundamentales reduciendo las desigualdades.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable.
REMUNERACIÓN	Mil ochocientos soles, (S/. 1,800.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

II. PERFIL DEL PUESTO

003. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

Experiencia	Experiencia laboral General - Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional egresado técnico y/o universitario en cualquier especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de los programas Microsoft office, etc.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - Cooperación y disponibilidad inmediata.

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. Participar en los talleres de entrenamiento y capacitación (teórico y práctico) a fin de recibir todas las indicaciones y recomendaciones al trabajo de campo.
2. Ejecutar operativamente la aplicación de instrumentos de recojo de datos de acuerdo a las disposiciones del sistema.
3. El recojo de datos se realizará en la vivienda, según la lista proporcionada por los entes competentes
4. Asistir a las personas en el llenado del/del formato/s de solicitud vigente, declaraciones juradas y otros formatos.
5. Aplicar los instrumentos de recojo de datos a los hogares (Formato PC1000, CONADIS formato 100 pensión 65 y otros de acuerdo con los documentos técnicos establecidos.
6. Capturar digitalmente (fotografía) evidencia de los hogares visitados y del declarante.
7. Realizar el control de calidad de la información recogida en el Formato PC1000.
8. Digitar la información contenida en el sistema de cada programa de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático
9. Remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.
10. Elaborar los expedientes de Solicitud, oficios a los programas sociales.
11. Coordinar con el Responsable de los Programas sociales la conformidad para la entrega de los expedientes, así como otros documentos que se requieran.
12. De suceder alguna ocurrencia y problema reportará de inmediato al Responsable de los programas sociales.
13. Disponibilidad de tiempo
14. Buen trato al usuario

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable.
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

II. PERFIL DEL PUESTO

004. PERSONAL PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO (1)

Experiencia	- Experiencia laboral de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico egresado de cualquier especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento intermedio de Microsoft Office.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - Cooperación y disponibilidad inmediata.

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. Recibir cordialmente al público que visita la municipalidad.
2. Brindar información sobre los trámites, oficinas entre otros documentos de las áreas correspondientes que cuenta la municipalidad Provincial de Chupaca.
3. Y otros que encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable.
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

II. PERFIL DEL PUESTO

005. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

Experiencia	- Experiencia laboral minio de seis (6) meses en labores similares al cargo el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico egresado y/o Bachiller en las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Secretariado Ejecutivo o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento intermedio de Microsoft Office.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - Cooperación y disponibilidad inmediata.

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.
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 de los documentos.
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. Apoyo en la entrega de licencias de conducir y certificados de habilitación a los conductores.
9. Elaborar los pedidos para la contratación de bienes, servicios y personal en el SIGA.
10. Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas según el contenido minio aprobado por la directiva interna de la municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne la gerencia.
12. Control y supervisión, para otorgamiento del permiso correspondiente del uso del ESTADIO MUNICIPAL
13. Supervisión y control de la administración de los SS.HH. y ferias (comisionistas)
14. Recepción y archivamiento de los documentos.
15. Otras funciones asignadas por el Gerente de Servicios Públicos.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables.
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES

II. PERFIL DEL PUESTO

006. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES (1)

Experiencia	Experiencia laboral General - Un (1) año en el sector público. Experiencia Específica - Seis (6) meses en cargos a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional titulado en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas de su competencia. - Capacitación en gestión pública - Conocimiento intermedio de Microsoft Office.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - Cooperación y disponibilidad inmediata.

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. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
2. Absolver consultas relacionados con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
6. Participar en la programación de actividades.

7. De corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
8. Y otros que

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil ochocientos soles, (S/ 1,800.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTES

II. PERFIL DEL PUESTO

007. INSPECTOR DE TRÁNSITO (2)

Experiencia	- Experiencia laboral de Seis (6) meses en labores similares al cargo el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contar con estudios mínimos de secundaria completa y/o carrera técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento en temas relacionados a transportes y seguridad vial.
Competencias	- Sexo masculino y/o femenino - Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - Cooperación y disponibilidad inmediata.
Otros	- De preferencia contar con licencia de conducir motocicleta y/o vehicular A1

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.
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 renovable.
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

II. PERFIL DEL PUESTO

007. POLICÍA MUNICIPAL (2)

Experiencia	- Experiencia laboral de Seis (6) meses en labores similares en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contar con estudios de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento básico en el cargo a desempeñar.
Competencias	- Actitud proactiva y capacidad de trabajo en equipo - Disponibilidad para trabajar en forma rotativa por turnos - Gozar de buena salud.
Otros	- Haber prestado servicio militar (no indispensable) - Sexo masculino y/o femenino

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 acciones de control y fiscalización de comercio informal en espacios públicos del distrito capital de Chupaca.

2. Cumplir y hacer cumplir las Normas Municipales, ordenanzas y Reglamento para el comercio formal e informal.
3. Intervenir e imponer acciones de notificación y sanciones a infractores.
4. Atender quejas y/o denuncias realizadas por los administrados.
5. Participar en operativos, de control urbano de fiscalización de establecimientos comerciales, espectáculos públicos no deportivos, de control urbano y de contaminación ambiental y de salubridad.
6. Y otras funciones asignadas por la División de Servicios a la Comunidad, relacionada al servicio público de la Policía Municipal.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovable.
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

II. PERFIL DEL PUESTO

009. PERSONAL DE SERENAZGO (2)

Experiencia	- Experiencia laboral de seis (6) meses en labores similares en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contar con estudios mínimos de secundaria completa y/o carrera técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones relacionadas en temas de Seguridad Ciudadana u otros relacionados al cargo.
Competencias	- Actitud proactiva y capacidad de trabajo en equipo - Disponibilidad para trabajar en forma rotativa por turnos. - Gozar de buena salud
Otros	- Haber prestado servicio militar (opcional). - Sexo masculino y/o femenino. - Licencia de conducir AIIA en adelante. - Talla 1.60cm.

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. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.

2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
6. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
7. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
8. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
9. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
10. Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.
11. Otras funciones que le asigne la oficina de Seguridad ciudadana y/o Gerencia, 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 renovables.
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

II. PERFIL DEL PUESTO

010. RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA (1)

Experiencia	Experiencia laboral general - tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica - Dos (02) años de experiencia en el cargo a
-------------	---



	desempeñar similar o del mismo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado de las carreras de ingeniería zootecnista, ingeniería agropecuaria y/o fines. - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas relacionados a la División de Fomento Agrario, Cadenas productivas, Gestión Municipal. - Capacitación en gestión pública y relacionada al área. - Conocimiento de los programas Microsoft office, etc
Competencias	- Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - Cooperación y disponibilidad inmediata.

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. Planificar organizar coordinar, ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo agropecuario y riego en el ámbito del distrito cercano de la provincia de Chupaca
2. Promueve y coordina alianzas estratégicas y convenios con empresas privadas e instituciones nacionales y extranjeras que estén involucrados en el desarrollo agropecuario provincial.
3. Elaborar propuestas, estratégicas ay actividades para promover el desarrollo productivo agropecuario con enfoque territorial y la construcción de sistema de riego tecnificado.
4. Diseñar y promover la organización de los productores por micro cuencas, sub cuenca o por sectores, para el desarrollo de capacidades productivas.
5. Organizar conversatorios, mesa de trabajos y eventos, promoviendo la participación de profesionales con destacada experiencia y agricultores sobresalientes, para diseñar y encaminar políticas públicas y objetivos estratégicos que permiten mejorar la productividad agropecuaria de Chupaca.
6. Organizar, planificar el desarrollo rural con equidad de género, intercultural y sostenible ambiental.
7. Promover y ejecutar el inventario geo-referenciado de los recursos hídricos, en forma conjunta con la autoridad local del agua y los comités de regantes de la provincia.
8. Planificar, diseñar y organizar la formulación de forma participativa el plan de gestión de recursos hídricos de la provincia de Chupaca.
9. Promover y participar en la protección y cuidado de las cabeceras de las sub cuencas y micro-cuencas donde nacen los recursos hídricos.
10. Elaborar y supervisar, revisar y evaluar mensualmente el avance físico y financiamiento de los proyectos y las actividades que están a su cargo.



11. Coordinar permanentemente con los residentes responsables de los proyectos productivos que se ejecutan a cargo de la municipalidad.
12. Otras 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, renovables.
REMUNERACIÓN	Dos mil quinientos soles, (S/ 2,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

011. PROMOTOR AMBIENTAL (1)

Experiencia	- Experiencia laboral como mínimo de tres (3) meses en labores relacionados al área en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado y/o Bachiller en ingeniería ambiental, Ingeniería forestal y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de residuos sólidos - Gestión municipal - Conocimiento de los programas Microsoft office, etc.
Competencias	- Vocación de servicio al público. - Sentido ético. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Responsabilidad, puntualidad, honestidad e integridad. - Lealtad institucional y confidencialidad

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. Registrar a los participantes del programa de segregación en la fuente.
2. Coordinar las capacitaciones con la Junta Directiva de las Asociaciones y organizaciones vecinales.
3. Realizar capacitaciones referentes al manejo adecuado de los residuos sólidos.
4. Realizar actividades de educación y sensibilización ambiental dirigida a la población.
5. Promover la educación ambiental en mercados, asociaciones, etc.

6. Participar y promover las actividades de la cadena de reciclaje del distrito capital de Chupaca.
7. Realizar actividades acordes al Programa de Segregación
8. Otras labores que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables.
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

012. DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES – PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA (4)

Experiencia	- Con experiencia y/o sin experiencia laboral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contar con estudios de secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- No requiere
Competencias	- Vocación de servicio al público. - Sentido ético. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Responsabilidad, puntualidad, honestidad e integridad. - Lealtad institucional y confidencialidad
Otros	- Licencia de conducir (opcional) - Buen estado de salud.

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. Registrar a los participantes del programa de segregación en la fuente.
2. Coordinar las capacitaciones con la Junta Directiva de las Asociaciones y organizaciones vecinales.
3. Realizar capacitaciones referentes al manejo adecuado de los residuos sólidos.
4. Realizar actividades de educación y sensibilización ambiental dirigida a la población.
5. Promover la educación ambiental en mercados, asociaciones, etc.
6. Participar y promover las actividades de la cadena de reciclaje del distrito capital de Chupaca.
7. Realizar actividades acordes al Programa de Segregación

8. Otras labores que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables.
REMUNERACIÓN	Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero de 2024	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria página web de la Municipalidad Provincial de Chupaca (www.munichupaca.gob.pe)	14 al 21 de febrero de 2024	Comité de Selección
3	Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca, Jr. Grau N° 390 Chupaca.	22 de febrero de 2024	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	23 de febrero de 2024	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	23 de febrero de 2024	Comité de Selección
6	Entrevista Personal	26 de febrero de 2024	Comité de Selección
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	26 de febrero de 2024	Comité de Selección
8	Adjudicación de Plazas	01 de marzo de 2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	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

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.

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

b) Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes Siete (07) etapas:

6.1 De la Etapa De Evaluación

Calificación:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.APROBATORIO	PUNT. MAX.
A) VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)	-		
Puntaje de verificación de requisitos mínimos		No tiene puntaje	No tiene puntaje
B) EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	50%	30	50
1. Formación académica	20%		20
2. Experiencia	25%		25
3. Cursos o estudios de especialización	5%		5
Puntaje de evaluación curricular		30	50
C) ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Presentación del postulante	15%		15
2. Conocimientos Académicos de acuerdo al puesto.	25%		25
3. Facilidad de Comunicación	10%		10
Puntaje de entrevista personal			
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

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.munichupaca.gob.pe (sección Convocatorias de CAS - 2024/Concurso CAS N° 001-2024-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

a) Criterios de Evaluación para Curricular Vitae para Administrativos (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	18 Pts.		
Técnico y/o egresado	15 Pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada	15%	15	
Certificado y otros con 48 horas	3 Pts.		
Certificado y otros con 60 horas	6 Pts.		
Certificado y otros con 90 horas	12 Pts.		
Certificado y otros con más de 90 horas	15 Pts.		
Experiencia laboral	15%	10	
Experiencia laboral relacionado al cargo Administración Pública y Privada			
Por cada 3 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago	2 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			



b) Criterios de evaluación para Curricular Vitae para Inspectores de Tránsito, Limpieza Pública, Policías Municipales y Serenazgo (máximo 50 puntos).

ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)	25 %	25	
Estudios primarios	20 Pts.		
Estudios secundarios	22 Pts.		
Egresado en carreras técnicas	25 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	20 Pts.		
Declaración jurada de conocimiento	18 Pts.		
No es necesario	15 Pts.		
Experiencia laboral	5%		
Experiencia laboral en el sector público y/o privado		5	
Por cada 3 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias, boletas de pago y otros	1 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			



c) Criterios de Evaluación para Entrevista Personal (MAXIMO 50 PUNTOS)

ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del Postulante	15Pts.	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) Currículum 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

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

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 001-2024

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2024

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

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

CODIGO DE LA PLAZA:.....

DNI:..... N° FOLIO:.....



La recepción de los currículos 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**, 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 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.

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 cincuenta (50) 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

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la municipalidad provincial de Chupaca, segundo piso auditorium municipal según horario establecido según comunicado 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 cuarenta (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.

En Caso de cualquier observación, se deberá presentar con documento sustentatorio durante el proceso de selección por mesa de partes de la Municipalidad Provincial e Chupaca de manera física Jr. Grau N° 390- Chupaca, no se aceptaran observaciones una vez que se haya adjudicado las plazas.

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 (Convocatorias CAS- 2024/CAS-001-2024-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.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca (www.municipalidadchupaca.com) (**Convocatorias CAS-2024/trabaja con nosotros/Concurso CAS N° 001-2024-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 adjudicación de las plazas que realice el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chupaca; dicho plazo 01 de marzo al 31 de mayo. De carácter improrrogable en el marco de los dispositivos legales vigentes.

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 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.
- f Anexo N° 06 : Declaración jurada por bonificación.
- g Anexo N° 07 : Declaración jurada Administradora de fondo de pensiones.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 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.



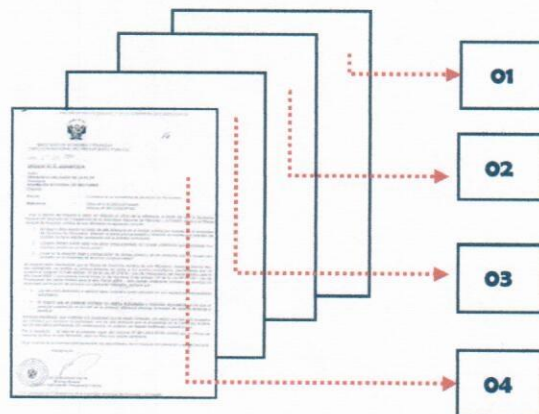
- a. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los 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 y 07), 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 rectificadas, 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.

IX. DE LOS ANEXOS

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).





Municipalidad Provincial de
CHUPACA

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/PRIMARIOS					



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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



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.

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 MÚLTIPLE

(Antecedentes policiales, penales, de buena salud y otros)

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

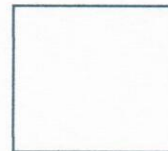
DECLARACIÓN JURADA

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:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. No tengo antecedentes penales ni policiales.
4. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera del/a contratado (a) durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
5. Gozo de buena salud.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Municipalidad Provincial de Concepción, a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Chupaca,.....



Huella

Firma



FORMATO N° 6

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N.º 01-2024-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,

(1) _____ (1) Firma

(1) _____ Nombres del postulante

(2) _____ Documento Nacional de Identidad (DNI)



FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA
(Administradora de Fondos de Pensiones)

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° 01-2024-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, _____ 2024