

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

PROCESO CAS N° 0003-2020-CAS-MPCH.

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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL TERCER PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2020-CAS-MPCH, INTEGRANTE.

TITULARES:

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| 1.-PRESIDENTE; | PROF. LUIS CALDERON YACHACHI. |
| 2.- MIEMBRO; | ABOG. MIGUEL ÁNGEL, ZARATE MONGUE. |
| 3.- MIEMBRO; | ABOG. ANGEL GREGORIO ALIAGA ZAMUDIO. |

SUPLENTES:

- | | |
|----------------|--|
| 1.-PRESIDENTE; | LIC. FABIOLA TRAVERSO VICTORIA |
| 2.- MIEMBRO; | CPC. FLOR DE MARIA CANALES QUISPALAYA. |
| 3.- MIEMBRO; | CPC. JACQUELINE KETY TORRES MANYARI. |

PROCESO CAS Nº 0003-2020-CE-CAS-MPCH.

I. GENERALIDADES

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

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	Unidad De Recursos Humanos	01	Jefe de la Oficina de Obras.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Soles)
02	Unidad De Recursos Humanos	01	Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Soles)
03	Unidad De Recursos Humanos	01	Jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Soles)
04	Unidad De Recursos Humanos	01	Asistente Administrativo de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Soles)
05	Unidad De Recursos Humanos	01	Conductor de Serenazgo.	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Soles)
06	Unidad De Recursos Humanos	02	Serenazgo.	S/. 1,020.00 (Mil Veinte Soles)
07	Unidad De Recursos Humanos	01	Vigilante de Palacio Municipal.	S/. 1,020.00 (Mil Veinte Soles)

2. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 001. Jefe de la Oficina de Obras, Supervisión y Liquidación de Obras (01).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima en labores afines al puesto de 2 años, los que deberá acreditar mediante constancias o certificados respectivos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Normar el proceso técnico administrativo de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades; estudiar y proponer las políticas de programación, ejecución, evaluación, control y supervisión de obras. • Generar informes, cartas, recomendaciones y demás documentos dirigidos a los residentes y

	<p>supervisores que permitan mejorar la ejecución de la obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las solicitudes de ampliaciones, adicionales y paralizaciones de obra, los mismos que deberán cumplir con las normas vigentes, asimismo informar si resultan procedentes o no. • Generar documentos tales como: conformidad de adquisiciones de bienes y servicios, expediente técnico, resolución de aprobación, ficha técnica; y ordenar los mismos para la realización de la apertura presupuestal e incorporación al PAC de las obras a iniciarse. • Verificar que las notas de pedido sean compatibles con lo estrictamente necesario para la obra, así también que los términos de referencia sean correctamente elaborados. • Realizar las visitas a las diversas obras y verificar la existencia del expediente técnico en obra, así como el manejo adecuado del cuaderno de obra, control del personal y equipos; todo de acuerdo a las normas vigentes. • Verificar el control adecuado de personal de obra, así como el control de maquinaria de obra. • Verificar el avance de obra de acuerdo al cronograma de ejecución de obra. • Verificar que las obras se vienen ejecutando de acuerdo a lo estipulado en el expediente técnico. • Verificar que los servicios se cumplan de acuerdo a lo solicitado, términos de referencia y que además sea dentro del plazo establecido. • Otras acciones en pos de un manejo adecuado de la obra. • Verificar que los documentos administrativos generados sean concordantes con los verificados en campo. • Revisión de liquidaciones técnicas y emitir opinión.
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en residencia/supervisión de obras y/o elaboración de expediente técnico. • Conocimiento en elaboración de (03) expedientes técnicos y/o fichas técnicas. • Manejo de programas de computación (AUTOCAD Y/O CIVIL 3D, Costos y presupuestos mediante el s10) • Certificado en relación a obras públicas • Trabajo bajo presión • Vocación de Servicio • Adaptabilidad • Orientación a Resultados • Iniciativa • Trabajo en Equipo
<p>OTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Modalidad tiempo completo. • No tener antecedentes penales

CODIGO: 002. Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos (01).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima en labores afines al puesto de 6 meses, el que deberá acreditar mediante constancias o certificados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la formulación de expedientes técnicos.• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina.• Supervisar la eficiencia y la calidad de la formulación de los expedientes técnicos en coordinación con la Unidad de Supervisión de Estudios y Proyectos de la municipalidad.• Supervisar y elaborar estudios definitivos de los proyectos de pre-inversión que fueron aprobados y declarados viables por la OPMI, según las prioridades indicadas en el Presupuesto Participativo Multianual.• Registrar y mantener actualizado el banco (relación) de expedientes técnicos de la Municipalidad.• Coordinar permanentemente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad (OPMI).• Formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos.• Supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública (de infraestructura, sociales, económicos, ambientales, etc.) aprobados por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.• Coordinar en la ejecución de obra de los Proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.• Coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión – UF, la OPMI.• Coordinar con las unidades ejecutoras referente a la ejecución de los proyectos

	<p>aprobados por la OPMI, mediante la realización de evaluaciones intermedias con énfasis en aspectos técnicos de los estudios definitivos elaborados en planta y por contrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y el presupuesto participativo. • Supervisar la calidad y prontitud de la elaboración de los expedientes técnicos desde la elaboración del plan de trabajo o TDR, hasta la conclusión y aprobación de los estudios. • Programar y ejecutar la evaluación de la elaboración de los expedientes técnicos de los PIPs. • Otras obligaciones designadas por su superior.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de (03) expedientes técnicos y/o fichas técnicas. • Manejo de programas de computación (AUTOCAD Y/O CIVIL 3D, Costos y presupuestos mediante el s10) • Certificado en relación a obras públicas • Tener disponibilidad inmediata de trabajo. • Trabajo bajo presión • Vocación de Servicio • Adaptabilidad • Orientación a Resultados • Iniciativa • Trabajo en Equipo
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Modalidad a tiempo completo. • No tener antecedentes penales

CODIGO: 003. Jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima en labores afines al puesto de 1 años, los que deberá acreditar mediante constancias o certificados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con la Municipalidad Provincial de Chupaca.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento • Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. • Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. • Aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación. • Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión • Trabajo bajo presión • Vocación de Servicio • Adaptabilidad • Orientación de Resultados. • Iniciativa. • Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Economista o Bachiller en Economía y/o carreras afinas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y Capacitaciones relacionadas al área.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Modalidad tiempo completo. • No tener antecedentes penales

CODIGO: 004. Asistente Administrativo de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (01).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima en labores afines al puesto de 6 meses, los que deberá acreditar mediante constancias o certificados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Normar el proceso técnico administrativo de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades, estudiar y proponer las políticas de programación, ejecución, evaluación, control supervisión de obras.

	<ul style="list-style-type: none"> • Generar informes, cartas, recomendaciones y demás documentos dirigidos a los residentes y supervisores que permitan mejorar la ejecución de la obra. • Evaluar las solicitudes de ampliaciones, adicionales y paralizaciones de obra, las mismas que deben cumplir con las normas vigentes e informar si es procedente o no. • Generar documentos como: conformidad de adquisiciones de bienes y servicios, expediente técnico, resolución de aprobación, ficha técnica; y ordenarlos para la realización de la apertura presupuestal e incorporación al PAC de las obras a iniciarse. • Verificar que las notas de pedido sean compatibles con lo estrictamente necesario en la obra y conforme a los términos de referencia correctamente elaborados. • Trabajo bajo presión • Vocación de Servicio • Adaptabilidad • Orientación a Resultados • Iniciativa • Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, egresado o estudiante del último ciclo de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos Manejo de programas de computación (Autocad y/o civil 3D, costos y presupuestos mediante el s10) • Experiencia laboral en ejecución de obras
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Modalidad tiempo completo. • No tener antecedentes penales

CODIGO: 005. Conductor de Serenazgo. (01).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima en labores afines al puesto de 3 años, deberá acreditar mediante constancias o certificados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar operaciones de patrullaje de serenazgo municipal y patrullaje integrado en vehículos motorizados por el sector. • 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.

<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar cortésmente a las personas con los 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 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 se solicite para la ejecución de acciones de su competencia. • Otras funciones que por naturaleza de su función se le encargue. • Autodominio emocional • Trabajo bajo presión • Vocación de Servicio • Adaptabilidad • Orientación a Resultados • Iniciativa • Trabajo en Equipo
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir AIII B. Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz.
<p>OTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Modalidad tiempo completo. • No tener antecedentes penales

CODIGO: 006. Serenazgo. (02).

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima en labores afines al puesto de 6 meses, el que deberá acreditar mediante constancias o certificados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar planes de seguridad ciudadana, mapas de delito, mapas de riesgo y mapas de sectorización.

<p>Competencias</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 llevan 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 las Municipalidades Distritales, las acciones de Seguridad Ciudadana, 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. • Otras funciones que por naturaleza de su función que encargue las instancias superiores. • Autodominio emocional • Trabajo bajo presión • Vocación de Servicio • Adaptabilidad • Orientación a Resultados • Iniciativa • Trabajo en Equipo
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y capacitación en seguridad ciudadana y/o afines • Cursos y/o diplomas en seguridad integral y/o afines al área.
<p>OTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Modalidad tiempo completo. • No tener antecedentes penales

CODIGO: 006. Vigilante. PALACIO MUNICIPAL. (01).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima en labores afines al puesto de 1 año, el que deberá acreditar mediante constancias o certificados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Gozar de buena salud. Debe ser una persona proactiva, dinámica, colaborador con vocación de servicio a la población de nuestra provincia. Capacidad para tomar decisiones, solución de problemas, orientación y facilidad de comunicación. Trabajo bajo presión Vocación de Servicio Adaptabilidad Orientación a Resultados Iniciativa Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o carreta técnica., Lic. de las Fuerzas Armadas.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata. Modalidad tiempo completo. No tener antecedentes penales

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	20 de agosto del 2020	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 21 al 25 de agosto del 2020	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	26 de agosto 2020	Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	27 de agosto del 2020	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad	28 de agosto del 2020	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	28 de agosto del 2020 (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	31 de agosto del 2020	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	01 de setiembre del 2020 (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 CURRICULUM VITAE	60%	20	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	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 Nº 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo Nº 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo Nº 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo Nº 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
- e Anexo Nº 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

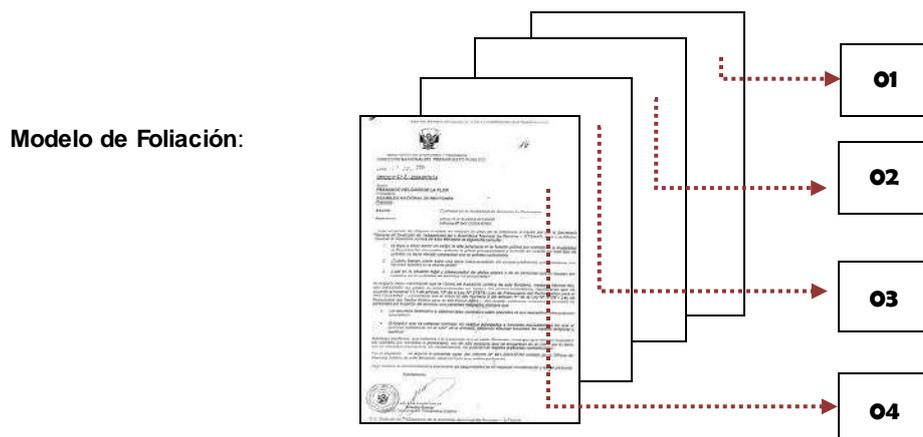
La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 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 Nº 01, el postulante deberá señalar el Nº 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 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.



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 Currículum 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 Tramite 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 N° 03-2020

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003 -2020

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Cargo que se presenta) :

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

N° FOLIO

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 Nº 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 Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

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

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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	Nº 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							

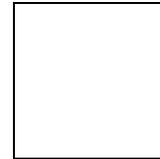
IV. EXPERIENCIA LABORAL

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.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

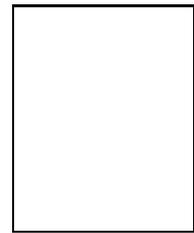
Firma

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

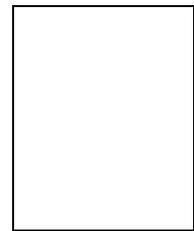
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar 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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I 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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

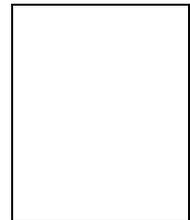
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **que los documentos presentados al presente Concurso Cas de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, serán verificados su autenticidad, de manera contraria me someto a acciones administrativas, civiles y penales por parte de la entidad.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma