



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

PROCESO CAS N° 006-2024-MPCH.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA CAS N.º 006-2024 MPCH.

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

LUZ MAGALY ANGOMA HUAYNARUPAY

(PRESIDENTE)

EUSEBIA ELVIRA MELGAR PARIONA

(PRIMER MIEMBRO)

ALICIA TOCAS QUIÑONES

(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° 006-2024-MPCH.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la 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 Desarrollo Social y Humano
- Unidad de Logística y Patrimonio

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



Unidad de Recursos Humanos y Comité de evaluación de proceso de selección CAS.

**4. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
  - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
  - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
  - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 2012-EF.
  - 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.

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° 006-2024-MPCH." De las áreas indicadas.

## 5. POSICIONES PARA CONVOCATORIA

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGOS CLASIFICADOS	CANTIDAD	REMUNERACIÓN BÁSICA
1	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	<i>Responsable de la Oficina de Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH.</i>	1	SI/. 1500.00
2	Unidad de Logística y Patrimonio	<i>Responsable de la oficina de Almacén</i>	1	SI/. 1800.00

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### 001. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES-SISFOH

<b>Experiencia (1)</b>	<p><b>Experiencia laboral General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos superiores concluidos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programas sociales del gobierno</li> <li>- Conocimiento de programas Microsoft office, etc.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo e iniciativa</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- sentido ético</li> <li>- trabajo en equipo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad</li> <li>- cooperación y disponibilidad inmediata.</li> </ul>
--	---

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:

- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para la comunidad.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Absolver las consultas y orientar al público en el área de su competencia y preparar informes de su especialidad,
- Consolidar mensualmente la información de los beneficiarios de los programas.
- Proteger y promover los derechos del ciudadano en la jurisdicción del gobierno local.
- Efectuar el empadronamiento y seleccionar los beneficiarios del programa de acuerdo a ley
- Intervenir en la elaboración de planes y programas de bienestar social.
- Realizar el prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Dos (2) meses y 27 días.
Remuneración	Mil quinientos soles, (S/ 1500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

### UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

### PERFIL DEL PUESTO

#### 001. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACÉN

<b>Experiencia (1)</b>	<p><b>Experiencia laboral General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público desarrollando actividades similares al cargo.</li> </ul>
------------------------	---

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller y/o Egresado de las especialidades Economía, Administración, Contabilidad y otros afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Conocimiento "Sistemas Administrativos de la Gestión Pública – SIGA, SIAF y SEACE" - Conocimiento de programa Office.
<b>Competencias</b>	- 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 las actividades de recepción clasificación, registro, distribución y almacenamiento de bienes, quipos, maquinarias, herramientas y otros.
2. Control de ingreso y salida de bienes que adquiere la entidad.
3. Efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros de almacén.
4. Emitir reporte mensual a la Unidad de Contabilidad de movimiento de entrada y salida de bienes de almacén.
5. Recepción, entrada y atención de pedidos de bienes en el SIGA-MEF
6. Registro y autorización de pedidos de almacén SIGA-MEF.
7. Transferencias de bienes en el SIGA.
8. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Chupaca.
Duración del contrato	Dos (2) meses y 21 días.
Remuneración	Mil ochocientos soles, (S/ 1,800.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria.	01 de octubre del 2024	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria página web de la Municipalidad Provincial de Chupaca ( <a href="http://www.munichupaca.gob.pe">www.munichupaca.gob.pe</a> )	01 de octubre al 08 de octubre del 2024	Comité de Selección y Oficina de Informática

	Chupaca, Jr. Grau N° 390 Chupaca en el horario de 08:00am a 01:00pm y 02:00pm a 05:00pm.		de Chupaca
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular.	09 de octubre del 2024	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	09 de octubre del 2024	Comité de Selección y Oficina de Informática
6	Entrevista Personal	10 de octubre del 2024	Comité de Selección
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	10 de octubre del 2024	Comité de Selección y Oficina de Informática
8	Adjudicación de Plazas	10 de octubre del 2024	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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

## V. 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.

### a) Etapas

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

<b>ETAPAS</b>	
1	Convocatoria
2	Presentación de currículum vitae
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) 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.
<b>A) VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)</b>	-		
Puntaje de verificación de requisitos mínimos		No tiene puntaje	No tiene puntaje
<b>B) EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
1. Formación académica	20%		
2. Experiencia	20%		
3. Cursos o estudios de especialización	10%		
<b>C) ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
1. Presentación del postulante y puntualidad	15%		
2. Conocimientos Académicos de acuerdo al puesto.	20%		
3. Actitud, aptitudes al puesto al que postula mostrando confianza en sí mismo.	15%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**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](http://www.munichupaca.gob.pe) (sección Convocatorias de CAS - 2024/Concurso CAS N° 006-2024-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

### Resumen Final

EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (A)		
EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (B)		
TOTAL	TOTAL (C) = A+B	
<b>BONIFICACION</b>		
<b>Art. 36 de la ley N° 27050, Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.</b>	Por discapacidad debidamente acreditada, 15% y fuerzas armadas 10% debidamente acreditada.	
	Total obtenido (D)	
<b>TOTAL GENERAL (C) + D</b>		



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](http://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.

**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

### c) DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los postulantes, en la fecha establecida, deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Currículum Vitae
- 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)
- III. Documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso.
- IV. Copia de Ficha RUC (habido y Activo)
- V. Copia de Documento de Identidad (vigente)
- VI. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).
- VII. Se presentara en un sobre manila completamente cerrado, el folder manila deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.



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

#### ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 006-2024

#### PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 06-2024

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

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

CODIGO DE LA PLAZA:.....

DNI:..... N° FOLIO:.....

Dicho sobre manila debe presentarse en el siguiente lugar:

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:

**a. Evaluación Curricular**

**a.1. 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).

**a.2 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.

**a.3 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.

**b. 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.

**b.1 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 **Curriculum Vitae** copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación Lic. FF.AA. (10\%)}$$

### b.2 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

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\%)}$$

### b.3 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 currículo 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 veinte (20) puntos como máximo de cincuenta (50) puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	Calificado	Descalificado
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	20 puntos	00 - 19 puntos

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

**b.4. Criterio para la evaluación de currículum vitae (Máximo 50 puntos)**

ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
<b>Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)</b>	<b>20 %</b>	<b>20</b>	
Título profesional Universitario	20 Pts.		
Bachiller	15 Pts.		
Título Técnico	10 Pts.		
Estudios superiores culminados	10 Pts.		
<b>Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada</b>	<b>10%</b>	<b>10</b>	
Certificado y otros con 4 horas	4 Pts.		
Certificado y otros con 8 horas	8 Pts.		
Certificado y otros con más de 8 horas	10 Pts.		
<b>Experiencia laboral</b>	<b>20%</b>	<b>20</b>	
Experiencia laboral relacionado al cargo en la Administración Pública y/o Privada			
Por cada 2 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago	1 Pts.		
<b>SUB TOTAL (A) 50</b>			

**c. 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 cincuenta (50) puntos y mínimo de veinte (20) puntos, obtenido el promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de veinte (20) 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.

**b.2. Criterios de evaluación para entrevista personal (Máximo 50 puntos)**

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

*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](http://www.municipalidadchupaca.com) (Convocatorias CAS- 2024/CAS-003-2024-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

**d. 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](http://www.municipalidadchupaca.com)) (**Convocatorias CAS-2024/Trabaja con nosotros/Concurso CAS N° 006-2024-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.

#### e. 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. 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.

#### f. Formatos a Presentar

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

- 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.

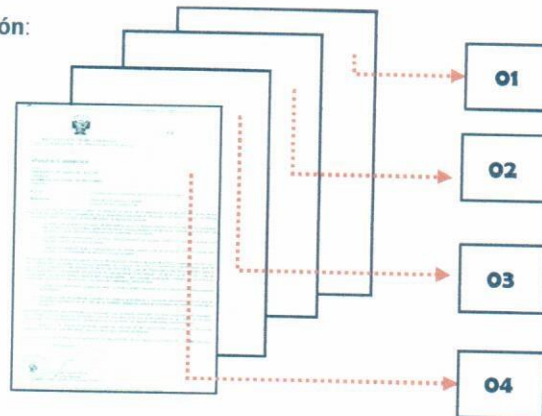
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 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 rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



d) **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.

e) **DE LOS ANEXOS**





TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CONDICIÓN ESTUDIANTE/ EGRESADO/ ACADÉMICO/TÍTULO PROFESIONAL	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	N° FOLIO
				(Mes / Año)	
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

II. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:** de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

N°	DESCRIPCIÓN CURSO/TALLER/SEMINARIO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN U OTROAS	FECHA DE EMISIÓN DEL DIPLOMA / CERTIFICADO / CONSTANCIA	NOMBRE DEL DIPLOMADO/CURSO/SEMINARIO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS/ACADÉMICAS	N° FOLIO
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6						

(\*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

II. **EXPERIENCIA LABORAL:** de acuerdo a los requerimientos señalados en la convocatoria.

Nº	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO	AREA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO O Y/O OTROS (MES / AÑO)	SECTOR PUBLICO/ PRIVADO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							
9º							
10º							

III. **REFERENCIAS LABORALES:**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				

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 (\*)

Chupaca,.....



Huella Digital

-----  
Firma

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



ANEXO N° 03

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

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



Chupaca,.....



Huella Digital



-----  
Firma



**ANEXO N° 04**

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

Conste por el presente que el (la) señor(ra) ..... 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.

Chupaca,.....

.....  
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 antecedentes penales ni policiales.
3. 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.
4. Gozo de buena salud.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso de selección.

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 Chupaca, 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 digital

\_\_\_\_\_  
Firma





**ANEXO N° 6**

**DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN**

**PROCESO CAS N.º 04-2024-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,.....



Huella

Firma

**ANEXO 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° 02-2024-MPCH., para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE**  
\_\_\_\_\_ y declara  
bajo juramento que:

<b>SI</b>	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
<b>NO</b>	

<b>SI</b>	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
<b>NO</b>	

Huella digital

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Chupaca, .....