



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**  
*Primero la Gente*

---



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**COMISIÓN PERMANENTE ENCARGADA DE LA  
CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) 2021**

**CRONOGRAMA Y BASES**

**Chota, febrero de 2021**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## I. GENERALIDADES

### 1. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Chota.

### 2. Instancia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Permanente Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección de Personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Chota.

### 3. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es contratar, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a los puestos siguientes:

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SUB UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
1	ALCALDÍA	SECRETARÍA GENERAL	IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLAR	SECRETARIA (O)	1	1,100.00
2	ALCALDÍA	SECRETARÍA GENERAL	IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLAR	AUXILIAR EN MARKETING	1	1,200.00
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL		AUXILIAR DE ALMACÉN	1	1,200.00
6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		ENFERMERA (O)	1	1,800.00
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		ASISTENTE CONTABLE	1	2,200.00



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SUB UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
8	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			DIGITADOR (A)	1	1,100.00
9	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			AUXILIAR EN TRIBUTACIÓN	1	1,200.00
10	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL			ASISTENTE EN INGENIERÍA	1	2,800.00
11	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
12	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	AUXILIAR EN ITSE	1	1,200.00
13	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	INSPECTOR EN SEGURIDAD DE EDIFICACIONES	1	2,800.00
14	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA VIAL	UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA	OPERADOR DE EXCAVADORA	1	3,000.00
15	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y			AUXILIAR EN SERVICIOS PUBLICOS	1	1,100.00



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SUB UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
	MEDIO AMBIENTE					
16	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE		UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL	POLICÍA MUNICIPAL	1	1,100.00
17	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE		UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES	SUPEVISOR DE LIMPIEZA	1	1,700.00
18	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,200.00
19	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			ASISTENTE DE GERENCIA	1	2,100.00
20	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			ENFERMERA (O)	1	1,800.00

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, Aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	MODALIDAD
--------------------	------------	-------------	-----------



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

1	Aprobación de la Convocatoria.	02/02/2021	Comisión CAS	Presencial
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de SERVIR.	Del 03/02/2021 al 17/02/2021	Unidad de Informática	Virtual
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de la MPCH e inscripción de participantes. <b><u>La inscripción se realizará en el aplicativo que la entidad habilite para tal fin. La información declarada tendrá el carácter de declaración jurada.</u></b>	Del 10/02/2021 al 17/02/2021	Unidad de Informática	Virtual
4	Publicación de postulantes aptos en la Web de la MPCH.	18/02/2021	Unidad de Informática	Virtual
5	Presentación de Hoja de Vida documentada. <b><u>La hoja de vida se presentará en el aplicativo que la entidad habilite para tal fin, según las especificaciones de las bases.</u></b>	Del 19/02/2021 al 21/02/2021	Postulante	Virtual
<b>SELECCIÓN</b>				
6	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2021 al 23/02/2021	Comisión CAS	Presencial
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la MPCH.	24/02/2021	Unidad de Informática	Virtual
8	Entrevista personal. <b><u>Para la entrevista personal se enviará un link de Google Meet para acceder a cada participante con un horario coordinado. Dicho link será enviado al correo que registren en su inscripción.</u></b>	25/02/2021 al 26/02/2021	Comisión CAS	Virtual
9	Publicación del Resultado final en la Web de la MPCH.	27/02/2021	Unidad de Informática	Virtual
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
10	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Subgerencia de Recursos Humanos	Presencial

Nota: la presentación de consultas y reclamos se realizará al correo: [recursoshumanos@munichota.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munichota.gob.pe), en cualquiera de las etapas del proceso conforme a la ley del procedimiento administrativo general.

### III. FACTORES DE EVALUACIÓN Y RESUMEN DE PUNTAJE

FACTORES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Formación académica			21
2. Experiencia			19
3. Capacitación			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones			20
2. Adaptación a la unidad de organización			15
3. Adaptación a la cultura de la entidad			15



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PUNTAJE TOTAL	100%	70	100
---------------	------	----	-----

## IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>21</b>
<b>Para puestos que pide grado de bachiller en adelante</b>	
Doctorado (con grado)	21
Maestría (con grado)	20
Maestría (egresado)	19
Si cumple con requisitos mínimos solicitados	18
<b>Para puestos sin ninguna formación, con formación técnica, estudiantes o egresados</b>	
Si cumple con requisitos mínimos solicitados	21
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>19</b>
<b>Experiencia general</b>	<b>14</b>
Mayor a (02) años adicionales a lo solicitado.	14
Hasta (02) años adicionales a lo solicitado.	13
Hasta un (01) año adicional a lo solicitado.	12
Si cumple con requisitos mínimos solicitados.	11
<b>Experiencia específica en el área o afines</b>	<b>5</b>
Mayor a un (01) año adicionales a lo solicitado.	5
Hasta un (01) año adicional a lo solicitado.	4
Si cumple con requisitos mínimos solicitados.	3
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>10</b>
Más de 100 horas adicionales a lo solicitado	10
Hasta 100 horas adicionales a lo solicitado	8
Si cumple con requisitos mínimos solicitados.	6

## V. DE LA INSCRIPCIÓN Y POSTULACIÓN EN EL PORTAL WEB

Para la inscripción el postulante primeramente deberá crearse un usuario y contraseña, que le servirá para todo el proceso de convocatoria. El postulante es responsable de la administración y custodia de su usuario y contraseña.

La inscripción será en el aplicativo web de convocatorias de la Municipalidad Provincial de Chota, según el cronograma establecido en las bases para el presente proceso. Para ello el postulante debe llenar en el aplicativo todo lo que se solicita para quedar habilitado para la postulación (Con dicha información se generará los anexos del 1 al 6). El postulante tiene la **obligación** de registrar todos los requisitos solicitados en las bases y demás información solicitada en el aplicativo, siendo el único responsable de su veracidad.

Después de la inscripción y llenado de toda la información, el postulante, deberá realizar su **postulación al puesto que esté interesado, no podrá postular a más de un puesto en la misma**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

**convocatoria.** Se encuentre inscrito en más de un puesto en la misma convocatoria, el postulante será declarado como **NO APTO.**

Al finalizar la postulación, se generará una constancia de postulación, además se habilitará los formatos de los anexos de las bases en formato PDF para utilizada en la siguiente etapa, de salir calificado como **APTO** en esta etapa.

La información consignada en la postulación, tiene 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, conforme al **principio de veracidad de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, será considerada como verdaderas.** La información registrada deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado **NO APTO.**

*Nota: Se recomienda a los postulantes realizar su postulación con la anticipación debida, a fin de evitar la saturación del sistema.*

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es **eliminatória**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en los acápites anteriores para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución de Alcaldía N° 176-2020-MPCH/A, de fecha 03 de julio del 2020, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, lo que a continuación se describe.

### 1. Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **100 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta, de no tener claramente establecidas el número de horas no serán tomadas en cuenta), **cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.** Además, solamente se considerarán las **especializaciones realizadas los últimos cinco (05) años**, las demás no serán tomadas en cuenta.

### 2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 100 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta, de no tener claramente establecidas el número de horas no serán tomadas en cuenta), **cabe precisar que se considerarán los cursos relacionados con el servicio materia de la convocatoria.** Además, solamente se considerarán los **cursos realizados los últimos cinco (05) años**, los demás no serán tomadas en cuenta.

### 3. Formación académica

Respecto a la formación académica se considerará lo establecido en los criterios de evaluación, donde se diferencia los puestos que requieren formación universitaria con grado y los puestos que no requieren ninguna formación, formación técnica, egresados o solamente algunos estudios. Para ello se tendrá en cuenta el acápite IV. Criterios de evaluación.

### 4. Experiencia general

La experiencia general será considerada toda la experiencia presentada y acreditada, tanto del sector público como del sector privado. Para este acápite no existe la restricción de contabilizar la experiencia a partir del grado o título, salvo que el perfil indique lo contrario.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## 5. Experiencia específica

La experiencia específica, será considerada la experiencia en el puesto o en funciones o actividades similares en el sector público. Para ser considerada la experiencia específica en la calificación, **el postulante deberá declarar que experiencia lo considera como específica**, de lo contrario simplemente se considerará que no tiene experiencia específica.

## VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MEDIANTE EL APLICATIVO WEB

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. El postulante tiene la obligación de cargar el aplicativo web de convocatorias de la Municipalidad Provincial de Chota, a fin de generar el formato PDF para la hoja de vida documentada a presentar. Es requisito indispensable haber realizado la inscripción y postulación en el portal web.
2. Para la **evaluación de la hoja de vida el postulante deberá presentar los formatos descargados del aplicativo web de la MPCH**, los mismos que **deberán ser impresos, foliados, firmados, ordenados, escaneados y cargados al aplicativo web en formato PDF**, según detalle siguiente:
  - Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
  - Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
3. Los anexos presentados serán los que se descargan del aplicativo web, **de tener alguna alteración (aumento, disminución, aclaración) fuera de lo que del sistema se imprime**, automáticamente será calificado como **NO APTO**; con **excepción de la foliación, llenado del número de folio, firma de anexos (solamente donde solicita la firma no debe firmarse todos los folios) y huella digital**.
4. El **orden de presentación de la hoja de vida y documentos sustentatorios** será como a continuación se detalla:
  - 1) Copia de DNI.
  - 2) Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida  
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 este anexo, **EL POSTULANTE, debe señalar claramente el número de folio en el que se encuentra el sustento de cada requisito establecido en el perfil del puesto al que postula, de lo contrario no será tomado en cuenta para la revisión de la hoja de vida.**
  - 3) Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - 4) Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - 5) Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
  - 6) Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
5. La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

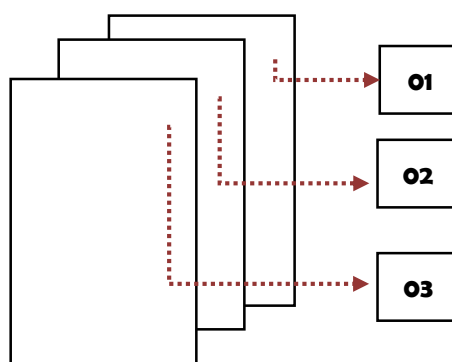
*Primero la Gente*



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

6. 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, 1 Uno o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



7. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO** en cuanto a **formación académica y capacitación**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, certificados.
8. El cumplimiento de los **REQUISITOS DE CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**, deberán estar claramente indicados al momento de la postulación. Es decir, **EL POSTULANTE debe indicar con que curso o especialización acredita cada requisito de capacitación que se solicitan en las bases. Dichas capacitaciones ya no serán contadas para el puntaje adicional en capacitaciones. Para el puntaje adicional serán contadas las capacitaciones adicionales y que sean afines al puesto o a la función.**
9. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO** en cuanto a **experiencia**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados de trabajo, constancias laborales, contratos de trabajo, ordenes de servicios. Para el caso de la experiencias del sector público, **solamente será considerado los certificados y constancias emitidos por las área de personal o la que haga sus veces, por el área de logística o la que haga sus veces**, no será considerado los **certificados y constancias firmados por los jefes o responsables de otras áreas.**

#### **Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante resolución 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 copia de **documento** que acredite la colegiatura en el colegio profesional correspondiente, la habilidad será corroborada en el portal del colegio profesional al momento de la firma del contrato. En caso que el colegio profesional no cuente con portal web, el postulante deberá presentar su constancia de habilidad profesional correspondiente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

10. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será a través del aplicativo web de la MPCH, **en las fechas establecidas según cronograma de las bases.** Para tal fin, **EL POSTULANTE**, deberá acceder con su usuario y clave personal para cargar el currículum conforme a lo establecido en las bases y en los perfiles de cada puesto.

## VIII. DE LA ENTREVISTA FINAL

1. La entrevista se realizará de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma de las bases, siendo la entrevista en la modalidad **virtual**.
2. Para la entrevista se enviará un correo electrónico al correo registrado en la inscripción, dentro de los plazos establecidos en el cronograma para la presente entrevista. El aplicativo a utilizar para las entrevistas será el **Google Meet**, para ello el postulante es responsable de garantizar el acceso y disponibilidad de dicho aplicativo. El **POSTULANTE** es **responsable de revisar la bandeja de entrada y la bandeja de spam (correo basura) su correo bajo su responsabilidad**.
3. El **POSTULANTE**, deberá estar pendiente del correo durante los plazos establecidos en el cronograma para de la entrevista. La comisión se podrá comunicar **en cualquier momento vía telefónica el teléfono registrado en la inscripción y postulación para programar la entrevista virtual**, para lo cual debe garantizar la disponibilidad del teléfono registrado. **De no contestar el teléfono a la tercera llamada a cada uno de los dos teléfonos registrados, será considerado como que no se presentó a la entrevista.**
4. El **POSTULANTE**, deberá presentarse a la entrevista a la hora indicada ingresando al aplicativo que se le indica en el correo, con una tolerancia máxima de cinco minutos, según la programación en la llamada telefónica, de no presentarse en dicho horario será calificado como **NO APTO** por no presentarse a la entrevista personal.
5. Para la entrevista el postulante deberá asegurarse de los medios tecnológicos que le permitan realizar una entrevista virtual. Si existiera inconvenientes para la escucha o se corta la comunicación, el postulante tendrá la oportunidad de comunicarse solamente una segunda vez. Si se vuelve a tener problemas con la comunicación por parte del postulante, se dará por concluida la entrevista, quedando automáticamente como descalificado el postulante.
6. EL **POSTULANTE** deberá presentar su DNI en pantalla a la hora de inicio de la entrevista, a fin de que la comisión verifique la identidad.
7. EL **POSTULANTE**, durante todo el periodo de la entrevista deberá mirar a la pantalla, y si la comisión lo requiere le solicitará compartir la pantalla del medio que está utilizando.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Bonificación por Discapacidad

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.

### 2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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.

### 3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nive

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## X. 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.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**  
*Primero la Gente*

---



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

**COMISIÓN PERMANENTE ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN  
DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS)**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## ANEXO N° 01

### FORMATO DE HOJA DE VIDA (GENERADA POR EL APLICATIVO WEB AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN)

#### I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombres:

Lugar y fecha de nacimiento:

Estado civil:

Nacionalidad:

Documento de identidad vigente (NDI/CE) N°:

Registro único de contribuyentes - RUC N°:

Dirección domiciliaria:

Urbanización/ Barrio:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

Colegio profesional:

Registro de Colegiatura N°:

¿Persona con discapacidad?:

N°:

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

¿Licenciado de las fuerzas armadas?:

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

¿Deportista Calificado?:

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

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información de los estudios realizados corresponde a lo que cada postulante ha registrado en el momento de la inscripción y postulación, **únicamente usted tiene que adjuntar al final del presente anexo los documentos que sustenten lo declarado.** El postulante solamente puede adicionar en el presente cuadro **únicamente el número de folio folios de los documentos que sustenten lo declarado,** de adicionar algo más quedará automáticamente calificado como **NO APTO.**

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

La información de los cursos y/o estudios de especialización corresponde a lo que cada postulante ha registrado en el momento de la inscripción y postulación, **únicamente usted tiene que adjuntar al final del presente anexo los documentos que sustenten lo declarado.** El postulante solamente puede adicionar en el presente cuadro **únicamente el número de folio o folios de los documentos que sustenten lo declarado,** de adicionar algo más quedará automáticamente calificado como **NO APTO.**

**Solamente se considerará los cursos y/o especializaciones de los últimos cinco (05) años y los que tengan relación con el puesto o la función.**

a) Cursos y/o estudios de especialización para cumplir los requisitos solicitados en el perfil

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº HORAS	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

b) Cursos y/o estudios de especialización considerados para puntaje adicional

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº HORAS	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

La información de la experiencia laboral, corresponde a lo que cada postulante ha registrado en el momento de la inscripción y postulación, **únicamente usted tiene que adjuntar al final del presente anexo los documentos que sustenten lo declarado.** El postulante solamente puede adicionar en el presente cuadro **únicamente el número de folio de los documentos que sustenten lo declarado,** de adicionar algo más quedará automáticamente calificado como **NO APTO.**

**Para la experiencia específica solamente se considerará las experiencias afines al puesto o a las funciones en el sector público, no se tomará en cuenta las experiencias del sector privado.**

a) Experiencia laboral general de \_\_\_ años, \_\_\_ meses y \_\_\_ días.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

*Primero la Gente*



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

b) Experiencia en el área o afines de \_\_\_ años, \_\_\_ meses y \_\_\_ días.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

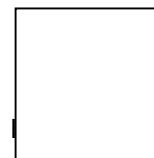
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



\_\_\_\_\_  
Firma



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**  
*Primero la Gente*



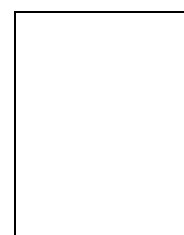
*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD  
(GENERADA POR EL APLICATIVO WEB AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN)**

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





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**  
*Primero la Gente*



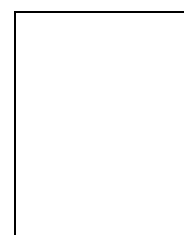
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS  
(GENERADA POR EL APLICATIVO WEB AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN)**

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**  
*Primero la Gente*



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA  
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)  
 (GENERADA POR EL APLICATIVO WEB AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ en el Distrito de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

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

Quien (es) laboran en la Municipalidad Provincial de Chota, 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 ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Municipalidad Provincial de Chota.

Lugar y fecha:

-----

Firma

Huella Digital



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**  
*Primero la Gente*



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**ANEXO N° 05**

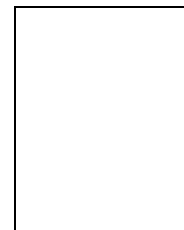
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(GENERADA POR EL APLICATIVO WEB AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN)**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ del  
departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha:



Huella Digital

-----  
Firma