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

BASES

CUARTA CONVOCATORIA CAS

PERIODO FISCAL 2023

CAPÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Chota

2. INSTANCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección estará a cargo, de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° 0015-2023-MPCH/OGA, de fecha 09 de febrero de 2023.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chota requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional en virtud a la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto Público del año fiscal 2023, en su disposición complementarias finales Sexagésima Primera: **Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado**, en el marco establecido en Resolución de Presidencia Ejecutiva N °000132-2022-SERVIR-PE.

Las plazas que se consideran en la presente convocatoria, son las siguientes:

CONVOCATORIA CAS IV - 2023							
PLAZA	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	SUBUNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	SUELDO	TOTAL - INCLUIDO EL
1	GERENCIA MUNICIPAL - ALCALDIA	ALCALDIA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	2,564.19
2		ALCALDIA		CHOFER	1	2,200.00	2,264.19
3		GERENCIA MUNICIPAL		APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	1,864.19
4	ASESORIA JURIDICA			ASISTENTE LEGAL	1	3,000.00	3,064.19
5	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	1,864.19
6		OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE GESTION DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	2,564.19
7		OFICINA DE TESORERIA		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	2,064.19
8		OFICINA DE ABASTECIMIENTO		OPERADOR LOGISTICO	2	2,500.00	5,128.38
9				AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	2,064.19
10				APOYO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00	1,864.19

11	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL	SUBGERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		SUBGERENTE (A) DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	1	3,500.00	3,564.19
12				COORDINADOR	1	2,800.00	2,864.19
13		SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		SUPERVISOR DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1	3,000.00	3,064.19
14				ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	2,564.19
15				SERENO MUNICIPAL	10	1,200.00	12,641.90
16	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			JEFE DE MAQUINARIA	1	3,000.00	3,064.19
17		SUBGERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS		SUBGERENTE (A) DE FORMULACION DE PROYECTOS	1	3,500.00	3,564.19
18	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2,200.00	2,264.19
19	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y FISCALIZACION		ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	1	3,800.00	3,864.19
20	SEMAPA		AREA DE COMERCIALIZACION Y MICROMEDICION	OPERADOR	4	1,200.00	5,056.76

Los factores de evaluación para la selección son: Currículum Vitae (con un peso de 40%) y Entrevista Personal (con un peso de 60%), según bases.

4. BASE LEGAL

a. Ley N° 31638 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, disposiciones finales Sexagésima Primera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo.

b. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza, de manera excepcional, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

f. Directiva N° 015-2013/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.

g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017 SERVIR-PE, que aprueba el Anexo Nº 1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".

i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Res. Nº 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

j. Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

k. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057".

l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 030-2020-SERVIR/PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

m. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

n. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

o. Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.

p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-PE; Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

q. Memorándum Múltiple N° 0013-2023-GM-MPCH; Acciones administrativas para la elaboración y modificación de los Documentos de Gestión de la MPCH.

r. Informe N° 0024-2023-MPCH-OGPP; estado de los documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Chota.

s. Informe N° 0005-2023-MPCH-OGPP-OPM, estado de Documentos de Gestión.

t. Decreto Supremo Nº 311-2022-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación

u. Otras disposiciones que regulen la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

a. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.

b. Formular las bases y las normas para el control desarrollo del proceso de selección de personal.

c. Convocar el proceso de selección de personal.

d. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.

e. En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.

f. Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueran necesarias.

g. Fijar en base a la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.

h. La comisión podrá requerir información a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chota, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.

i. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.

j. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.

k. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.

l. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las bases, dejando constancia en el acta correspondiente.

m. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.

n. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

o. Todas las decisiones de la comisión serán únicas e inapelables y en última instancia.

6. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL POSTULANTE

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Municipalidad Provincial de Chota bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS; deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

a. Cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado.
b. No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.

c. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383,387, 388, 389, 393-A, 394, 395, 396, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 Y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

d. No estar inscritos en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos" y "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la ley N° 28970.

e. No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.

f. No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

En caso se compruebe, en cualquiera de las atapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.

Los postulantes que cumplan con los requisitos antes señalados deberán además cumplir con los requisitos específicos; de acuerdo con el PERFIL DE PUESTO requerido y señalado según se detalla a continuación:

- El postulante deberá verificar la publicación de los resultados de cada una de las evaluaciones en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chota.

- La no presentación de alguno de los Formatos, **DESCALIFICA** al postulante.

- La presentación de los Formatos o de copias ilegibles, **DESCALIFICA** al postulante.

- La presentación de los Formatos o documentos **sin firmar y sin foliar**, **DESCALIFICA** al postulante.

- El postulante deberá consignar en su postulación correo electrónico.

- El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, la entrevista personal podrá ser grabadas por el Comité evaluador, quedando en custodia de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chota.

- Cada una de las fases es **ELIMINATORIA** por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como **"APTO"** en la evaluación anterior.

CAPITULO II

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N.º	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
	Aprobación de la convocatoria	16/10/2023	Comisión Evaluadora
	CONVOCATORIA		
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-SERVIR - Talento Perú; y la página web de la Municipalidad Provincial de Chota.	19/10/2023	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información
2	Presentación de tres archivos: ficha de resumen curricular, declaraciones juradas y del Curriculum Vitae documentado (el detalle en las bases de la convocatoria) **Presencial por mesa de partes de 08:00 am a 5:00 pm, en el Jr. Anaximandro Vega N° 409.**	07/11/2023	Postulantes
	SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	08/11/2023 al 10/11/2023	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.munichota.gob.pe	13/11/2023	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información.
5	Reclamos y Observaciones por mesa de partes **de 08:00 am a 5:00 pm, en el Jr. Anaximandro Vega N° 409.**	14/11/2023	Comité Evaluador
6	Absolución de reclamos a la nómina de postulantes	15/11/2023 al 16/11/2023	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal Se notificará a los postulantes por medio de la publicación de resultados en la página web www.munichota.gob.pe, a fin de que se presenten a la entrevista en la fecha y hora previstas.	17/11/2023 al 21/11/2023	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en la página web www.munichota.gob.pe	22/11/2023	Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción y Registro del Contrato	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final	Unidad de Recursos Humanos

Nota: Todo reclamo deberá ser solicitado y dirigido al presidente de la comisión de selección, en forma escrita, en cualquiera de las etapas del proceso conforme a la ley de procedimiento administrativo general y la absolución se dará en el horario establecido.

2.2. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La etapa de Convocatoria y Selección comprende desde la etapa de Convocatoria hasta la Entrevista Personal.

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas por la Oficina de Recursos Humanos oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del MPCH: https://www.munichota.gob.pe/
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2.1. POSTULACIÓN:

Esta etapa comprende la recepción de la hoja de vida documentado en copia simple (en adelante el **Expediente)** de los postulantes, donde los interesados que deseen participar, deberán presentar su expediente personal en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chota; en la fecha indicada en el cronograma.

La información presentada por el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

2.2.2. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VÍTAE DE LOS POSTULANTES

A. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE MANERA PRESENCIAL

Los postulantes presentaran su expediente de postulación documentado en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (**comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante**) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitida de acuerdo al cronograma anexando los siguientes **documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:**

- **Anexo 1:** Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen del Curriculum Vitae"
- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.

- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
  - **Anexo 3:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
  - **Anexo 4:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - **Anexo 5:** Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
  - **Anexo 6:** Declaración Jurada de antecedentes policiales y penales
  - **Anexo 7:** Declaración Jurada de no estar sancionado por el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, ordenes de servicio y Contratos de Trabajo, emitidos por Entidades Públicas y/o Privadas.

- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Chota, a través de Mesa de Partes de la Entidad, Ubicada en el Jr. Anaximandro Vega N° 409 del Distrito de Chota, Provincia de Chota y Departamento de Cajamarca, según cronograma.

- Modelo de rótulo que deberá llenar el sobre cerrado:

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA
Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N° 004-2023-MPCH

POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)

CARGO AL QUE POSTULA: _____

NUMERO DE PLAZA: _____

SUB UNIDAD ORGANICA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____
_____

UNIDAD ORGANICA: _____

ORGANO: _____

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Provincial de Chota https://www.munichota.gob.pe/.

- Es responsabilidad del postulante adjuntar en su Currículum Vitae documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.

- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico y numero de celular (WhatsApp) vigente y elegible, los cuales serán los medios a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

- **De no cumplir con estas indicaciones y las mencionadas en los numerales anteriores, el/la postulante quedará DESCALIFICADO(A) del proceso de selección.**

2.3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	14	20
ENTREVISTA	60%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100%	14	20

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES				
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA	DNI	CELULAR
PUESTO A EVALUAR				

REQUISITOS

1	FORMACION ACADEMICA		
A.	Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	1	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	1	

2	CAPACITACIONES		
B.	Específica asociada al Sector Público	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	3	
	Hasta 100 horas adicionales al mínimo requerido	1	
	Más de 100 horas adicionales al mínimo requerido	1	

3	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	3	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1	
	Tiene 4 a más años adicionales al mínimo	1	

4	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la materia	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	3	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1	
	Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	1	

PUNTAJE TOTAL: mínimo (14), máximo (20)	

Nota: *El Puntaje de cada Requisito debe ser: Mínimo **3** ptos y Máximo **5** ptos.*

CAPÍTULO III

3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las evaluaciones estarán a cargo de la Comisión Permanente encargada de la convocatoria, Evaluación y Selección, estará conformado por un primer miembro el Director General de Administración, segundo miembro el Director de Recursos Humanos, tercer miembro el Director General de Asesoría Jurídica y como cuarto miembro el Jefe y/o responsable del área usuaria (*este último es opcional*).

- Los postulantes que no se presenten de manera presencial y puntual a alguna de las etapas señaladas en el cronograma, quedarán fuera del proceso de selección de personal.

- Los postulantes que no se presenten a la entrevista de forma presencial, quedarán fuera del proceso de selección de personal.

- Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

- Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la web Institucional de la MPCH: munichota.gob.pe

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

3.1. Evaluación Curricular

- La evaluación curricular se realiza de forma presencial en la que comprende la verificación de la información declarada por el postulante en La Ficha de Resumen Curricular, así como de los documentos de sustento que adjunta respecto a los requisitos establecidos en la convocatoria, además de las condiciones y requisitos para la postulación.

- Solo se considera la información declarada en la Ficha de Resumen Curricular que coincida de forma exacta con los documentos de sustento que adjunte. Caso contrario, no se validará dicha información.

a. Formación Académica

- Deberán acreditarse con copias simples, en función a lo requerido en cada perfil del puesto, como puede ser, de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU. Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera se

encuentren validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocidos por la SUNEDU.

b. Colegiatura y habilitación

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.

c. Cursos o Programas de Especialización:

- Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas. Si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados. Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios. Se considerarán cursos no menores de ocho (08) horas siempre que sean organizados por un ente rector.
- En caso de los Programas de especialización y diplomados deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas, su duración mínima es de noventa (90) horas, y si son organizadas por un ente rector se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialidad, siempre que acrediten como mínimo las noventa (90) horas
- No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

d. Experiencia:

- Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder. Dicha información deberá coincidir de forma exacta con lo declarado en La Ficha de Resumen Curricular caso contrario el periodo señalado no será computado.
- Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
- Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales desarrolladas en el sector público o privado, así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios,

estas últimas siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.

- Es responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contabiliza toda la experiencia laboral sustentada.
- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
- Los puntajes serán asignados a los postulantes Aptos en la evaluación curricular, de acuerdo con los parámetros establecidos en la convocatoria. Asimismo, en los perfiles en los que se requiera experiencia laboral general y específica, se considerará esta última para la asignación del puntaje respectivo.
- Sólo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado **"APTO"**. Los postulantes declarados "APTOS" en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista".

- **CONSIDERACIONES**

- La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, especifica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N.° 27687.

- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.

- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N.° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N.° 010-2014-SERVIR/PE.

- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie

de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N. ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en la Ficha de resumen curricular al momento de su postulación virtual y/o presencial.

- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase, según el cronograma de la convocatoria.

3.2. Entrevista personal presencial

a. La entrevista personal se desarrolla bajo la modalidad presencial y estará a cargo del Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, casos, actualidad, cultura general, comportamiento ético, habilidades y/o competencias relacionadas con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
b. El día de la entrevista personal, el postulante deberá portar su DNI, a fin de comprobar la identidad de la persona que responderá la entrevista personal y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. No se otorgará minutos de espera a los postulantes para el inicio de la entrevista.
c. En caso que el postulante no se presente a la entrevista personal con el Comité Evaluador en la fecha y hora programada, no se le otorga puntaje alguno y se le declara **"NO APTO"**; asimismo, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través del Acta respectiva.
d. El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de Catorce (14) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **"NO APTO".** Asimismo, el puntaje máximo aprobatorio es de veinte (20) puntos.
e. El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

3.3. Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones aplicadas en el proceso de selección.

- **Condición de ganador:**

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso y en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, siempre que haya obtenido 14 puntos como mínimo, es declarado **GANADOR** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un GANADOR.

En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

- **Condición de accesitario:**

  Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito (siempre que haya obtenido 14 puntos como mínimo a cubrir una de las plazas del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:

  Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato o no presente la información requerida dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales conforme a Ley.

  Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.

  De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

- **Bonificaciones**

  Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, en caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, cuente con certificado de discapacidad o certifique que es deportista calificado de alto rendimiento, el postulante debe declararlo y presentarlo en la etapa de Presentación de Currículum Vitae.

  - Bonificación por Discapacidad (Ley N. ° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad): Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
  - Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N. ° 29248, Ley del Servicio Militar): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.
  - Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N.° 27674) De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N. °27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al siguiente detalle:
    - **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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
    - **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
    - **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 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 obtenida medalla de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

CAPÍTULO IV

4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La Suscripción del Contrato será presencial y estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado, dentro de un plazo no mayor a TRES (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria.

- Si el/la postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.

- Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Oficina de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso.

- El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo tres (03) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

- La Oficina de Recursos Humanos alcanzará a EL/LA GANADOR/A el contrato debidamente firmado. Asimismo, EL/LA GANADOR/A deberá regularizar toda la documentación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

5. RECLAMOS Y RESOLUCIONES

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité Evaluador.

CAPÍTULO VI

6. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

El cumplimiento de las condiciones y requisitos para la postulación será registrado por los postulantes en la Declaración Jurada de Postulación presencial, lo que será validado en cualquier etapa del proceso y posterior a él.

a. Ser mayor de edad.
b. No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
e. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en la convocatoria.
g. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
h. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

La Municipalidad Provincial de Chota descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales y administrativas que correspondan, si se detecta que:

- Omite, oculta o consigna información falsa en el Formato la Ficha de Resumen Curricular o documentos adjuntos.
- Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio.
- La institución no cubrirá ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

CAPÍTULO VII

7. DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b. Cuando el Comité Evaluador por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva.

7.3. Cancelación del proceso de selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas

CAPÍTULO VIII

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad Provincial de Chota, Jr. Anaximandro Vega 409 – Distrito y Provincia de Chota.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidad de renovación.
Compensación	Conforme el resumen de los puestos convocados de las Bases de la convocatoria CAS, lo cual incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

Chota, 16 de octubre de 2023

Atentamente;

JORGE CARLOS DAVILA FUENTES
Presidente Titular

Víctor Eduardo Iparraguirre Claudet
Primer Miembro Titular

César Wilmer Vásquez Fernández
Segundo Miembro Titular

ANEXO N° 01

SOLICITO: PARTICIPAR EN LA .... CONVOCATORIA, EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA.

S.P. El que suscribe ..... identificado/a con DNI N° ....., y con domicilio legal en ..... ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la **Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado**, en el marco establecido en Resolución de Presidencia Ejecutiva N °000132-2022-SERVIR-PE., y reuniendo los requisitos necesarios para postular a la plaza (órgano y/o Unidad Orgánica y/o Subunidad orgánica y cargo)....., solicito a Usted tenga a bien acepte mi participación en la convocatoria señalada, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes sobre el ingreso a la Administración Pública y las bases de la presente Convocatoria, así mismo manifiesto tener ( ) años de edad y conocer las Bases de la Cuarta Convocatoria CAS-2023; por lo que DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada en el presente expediente y que contiene los anexos del 2 al 7, es auténtica, veraz y conforme.

POR LO EXPUESTO:

A usted, Señor Presidente solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Chota, ...de.....del 2023

.....
DNI N°
Teléfono Celular
Nota: se adjunta requisitos solicitados.

ANEXO N° 02

FICHA RESUMEN FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

- **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

  Lugar.....día.....mes..... año.....

- **ESTADO CIVIL: ..... NACIONALIDAD: .....**
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD.....**
- **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES-RUC N° .....**
- **DIRECCIÓN DOMICILIARIA .....**
- **TELÉFONO: ..... CELULAR .....**
- **CORREO ELECTRÓNICO .....**
- **COLEGIO PROFESIONAL ..... REGISTRO N° .....**
- **PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ( ) NO ( )**
  Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional del personal con discapacidad **N°.....**
- **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS SI ( ) 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 (Mes/Año)	Ciudad/País	N° Folio

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Nº	Nombre del Curso y/o Estudios de Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo	Ciudad / País	Nº Folio

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, sólo 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.

Experiencia laboral general de ..... años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
Actividades realizadas						
2						
Actividades realizadas						
3						
Actividades realizadas						
4						
Actividades realizadas						
5						
Actividades realizadas						
6						
Actividades realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

APELLIDOS Y NOMBRES..... DNI .....

FECHA... /...../.....

.....

FIRMA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI Nº _____, 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° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____identificado/a con DNI Nº_____, 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° 05

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

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, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, 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

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales y penales)

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.

Lugar y fecha:

Huella Digital

Firma

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR SANCIONADO POR EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____del distrito de _____del departamento de _____, declaro bajo juramento NO ESTAR SANCIONADO POR EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).

Lugar y fecha:

Huella Digital

Firma