**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAS N° 004-2021-MPSC-SGRRHH.**

**DECRETO DE URGENCIA N°083-2021**

1. **ASPECTOS GENERALES.**
   * + 1. **Objeto de la convocatoria**

La presente tiene como objeto normar y establecer los procedimientos para realizar el concurso de méritos para la Contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.°1057, para las Gerencias, Sub Gerencias, Procuraduría Pública Municipal, Órganos Desconcentrados y Áreas de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, de acuerdo al puesto requerido en la presente convocatoria.

* + - 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

* + - 1. **Base Legal**
* Constitución Política del Perú.
* Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
* Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
* Ley N.° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
* Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
* Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
* Ley N.°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.°1057 y otorga Derechos Laborales.
* Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
* Decreto Supremo N.°065-2011- PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS.
* Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
* Decreto Supremo N.° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SEVIR/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.
* Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
* Decreto de Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
* Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
  + - 1. **Modalidad de Contratación**

El presente concurso de méritos, se efectuará en la modalidad de contratación:

* Decreto Legislativo N.°1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
* Decreto de Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
* Modalidad de trabajo: presencial o mixta.
  + - 1. **Relación de cargos a convocar:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CARGO** | **UNIDAD ORGÁNICA** | **CANTIDAD** |
| 01 | Asesor Administrativo en Proyectos Productivos y Cooperación Técnica Internacional. | Gerencia de Desarrollo Económico Local. | 01 |
| 02 | Asesor Administrativo para Unidad Formuladora. | Gerencia de Desarrollo Económico Local. | 01 |
| 03 | Especialista Administrativo en Turismo – Sugerencia de Turismo. | Gerencia de Desarrollo Económico Local. | 01 |
| 04 | Técnico de Apoyo para el Museo – Subgerencia de Turismo. | Gerencia de Desarrollo Económico Local. | 01 |
| 05 | Técnico de Apoyo - Atención y Orientación al Contribuyente | Gerencia de Administración Tributaria. | 01 |
| 06 | Técnico Especializado. | Gerencia de Administración Tributaria. | 02 |
| 07 | Técnico de Apoyo - Notificadores | Gerencia de Administración Tributaria. | 2 |
| 08 | Técnico de Apoyo - Fiscalizador de Predios. | Gerencia de Administración Tributaria. | 02 |
| 09 | Asesor Administrativo Legal. | Gerencia de Administración Tributaria. | 01 |
| 10 | Especialista Administrativo para el Área de Contabilidad. | Gerencia de Administración. | 01 |
| 11 | Técnico de Apoyo para el Área de Tecnologías de la Información. | Gerencia de Administración. | 01 |
| 12 | Secretaria (o). | Gerencia de Asesoría Jurídica. | 01 |
| 13 | Técnico de Apoyo de Relaciones Públicas. | Secretaría General | 02 |
| 14 | Técnico de Apoyo – Notificador. | Secretaría General | 01 |
| 15 | Técnico de Apoyo – Notificador. | Ejecución Coactiva | 02 |
| 16 | Técnico Especializado. | Ejecución Coactiva | 01 |
| 17 | Técnico de Apoyo –Topógrafo. | Instituto Vialidad Provincial - IVP | 01 |
| 18 | Responsable de Operaciones. | Instituto Vialidad Provincial – IVP. | 01 |
| 19 | Asesor Administrativo - Médico Veterinario para el Área de Comercialización. | Gerencia de Servicios Públicos. | 01 |
| 20 | Inspector para el Área de Comercialización. | Gerencia de Servicios Públicos. | 02 |
| 21 | Técnico de Apoyo para el Área de Comercialización. | Gerencia de Servicios Públicos. | 01 |
| 22 | Inspectores Municipales de Transportes y Seguridad Vial. | Gerencia de Servicios Públicos. | 14 |
| 23 | Técnico de Apoyo para el Área de Transporte y Seguridad Vial. | Gerencia de Servicios Públicos. | 01 |
| 24 | Técnico de Apoyo | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 02 |
| 25 | Asesor Administrativo Ingeniero Civil Evaluador Formulador de Expedientes Técnicos para el Área de Estudios y Proyectos. | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 26 | Técnico de Apoyo para el Área de Estudios y Proyectos. | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural | 01 |
| 27 | Asesor Administrativo - Arquitecto para el Área de Desarrollo Urbano. | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 28 | Técnico de Apoyo – Notificador – Fiscalizador para el Área de Desarrollo Urbano. | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 29 | Asesor Administrativo Legal para el Área de Desarrollo Urbano. | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 30 | Asesor Administrativo Ingeniero Civil para el Área de Obras Públicas. | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 31 | Técnico de Apoyo para Área de Supervisión y Liquidación de Obra | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 32 | Asesor Administrativo Ingeniero Civil en Liquidación de Obras para el Área de Supervisión y Liquidación de Obras | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 33 | Asesor Administrativo Ingeniero Civil en Seguimiento de Ejecución de Obras para el Área de Supervisión y Liquidación de Obras | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 02 |
| 34 | Asesor Administrativo Ingeniero Civil para el Área de Ejecución de Obras | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 35 | Técnico de Apoyo para el Área de Ejecución de Obras | Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural. | 01 |
| 36 | Asesor Administrativo – Trabajadora (o) Social para el Área de DEMUNA | Gerencia de Desarrollo Social. | 01 |
| 37 | Asesor Administrativo Legal – Conciliador Defensor en Riesgo de Desprotección para el Área de DEMUNA. | Gerencia de Desarrollo Social. | 01 |
| 38 | Técnico de Apoyo - Empadronador para Área de Sistema de Focalización de Hogares. | Gerencia de Desarrollo Social. | 03 |
| 39 | Técnico de Apoyo para Danza - Casa de la Cultura. | Gerencia de Desarrollo Social | 01 |
| 40 | Técnico de Apoyo de Teatro y Declamación- Casa de la Cultura. | Gerencia de Desarrollo Social | 01 |
| 41 | Asesor Administrativo - Nutricionista para el Área de Promoción de la Salud. | Gerencia de Desarrollo Social. | 01 |
| 42 | Asesor Administrativo en Psicología para el Área de Promoción de la Salud | Gerencia de Desarrollo Social. | 01 |
| 43 | Secretaria(o) para el Área de Promoción de la Salud | Gerencia de Desarrollo Social. | 01 |
| 44 | Técnico Especializado en Enfermería para el Área de Promoción de la Salud. | Gerencia de Desarrollo Social. | 01 |
| 45 | Técnico Especializado en Fisioterapia y Rehabilitación para el Área de Promoción de la Salud | Gerencia de Desarrollo Social. | 01 |
| 46 | Técnico de Apoyo para el Área de Promoción de la Salud. | Gerencia de Desarrollo Social. | 01 |
| 47 | Técnico de Apoyo – Soldador. | Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo - ODEMA | 01 |
| 48 | Conductor de Volquete . | Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo - ODEMA | 03 |
| 49 | Secretaria (o). | Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo - ODEMA | 01 |
| 50 | Conductor para el Área de Limpieza Pública. | Servicio De Gestión Ambiental- SEGASC | 01 |
| 51 | Inspectores Ambientales para el Área de Gestión Ambiental. | Servicio De Gestión Ambiental- SEGASC | 02 |

**ITEM N° 04**

**UN (01) TÉCNICO DE APOYO PARA EL MUSEO MUNICIPAL - SUBGERENCIA DE TURISMO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

1. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * **General:** En administración pública y/o privada de (01) año. |
| **Competencias** | * Trabajo en Equipo. * Capacidad para solucionar problemas. * Organizado. * Innovador. * Comunicativo. * Discreto y responsable. |
| **Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios** | * Egresado Técnico o Universitario de las carreras de Computación e Informática, Ciencias Económicas o afines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización o habilidades** | * Ofimática (Word, Excel, Power Point) |
| **Requisitos para el puesto y/o cargo:** | ------------------------ |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

* Apoyar en la atención y orientación con información turística relevante a los visitantes y turistas que lleguen hasta éstas instalaciones.
* Coordinar y consolidar estadísticas de arribo de visitantes a la oficina de información turística y otros espacios de interés públicos sobre la base de los cuadernos de registro de visitantes.
* Elaborar datos actualizados sobre las visitas a los diferentes lugares de interés turísticos públicos para reportarlos a la Sub Gerencia de Turismo y conocer el grado de interés que ésta genera en los visitantes.
* Velar por el orden y limpieza de la Oficina de Información Turística.
* Colaborar en el desarrollo de los programas de sensibilización y capacitación turística dirigidos a los distintos actores involucrados en la actividad turística del distrito de Huamachuco.
* Participar en la organización y ejecución de las diferentes actividades del calendario turístico de Huamachuco.
* Colaborar en la elaboración y desarrollo de programas de sensibilización y capacitación turística dirigidos a los distintos actores involucrados en la actividad turística del distrito de Huamachuco.
* Participar en la organización y ejecución de las diferentes actividades del calendario turístico de Huamachuco.
* Elaborar un archivo o banco digital clasificado y catalogado de sus actividades, y también de los documentos e informes físicos que su cargo genere.
* Emitir opinión en los asuntos de su competencia.
* Emitir informes técnicos de sus actividades según requerimiento y plazos estipulados por la Sub Gerencia de Turismo.
* Otras funciones que le asigne el Subgerente de Turismo.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Sucre N.° 135). |
| **Duración del contrato** | Del 11 de octubre al 31 de diciembre de 2021. |
| **Remuneración mensual** | S/ 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles). |
| Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Publicación del proceso de Convocatoria en la página Web Institucional:  http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/) | 27/09/2021  al  29/09/2021 | Área de Tecnologías de la Información. |
| Presentación de la hoja de vida documentada (Currículum Vitae) y Ficha curricular de manera virtual (PDF), en la página Web Institucional:  http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/)  Opción mesa de partes virtual.  O en la Oficina de Trámite Documentario de la MPSC, sito en Jr. Ramón Castillo N° 564. | 27/09/2021  al  29/09/2021  a partir de las  08:00 am hasta las 02:00 pm. | Oficina de Trámite Documentario de la MPSC |
| Evaluación de ficha curricular y currículum vitae documentado. | 30/09/2021 y 01/10/2021 desde las 08:00am | Comité de Selección del Proceso CAS 2021 |
| Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la página Web institucional:  http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/) | 03/10/2021  a las 08:00pm | Área de Tecnologías de la Información |
| Presentación de reclamos ante los resultados, en la página Web institucional:  http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/), opción mesa de partes virtual.  O en la Oficina de Trámite Documentario de la MPSC, sito en Jr. Ramón Castillo N° 564.  Publicación de Resultados | 04/10/2021 a partir de las 08:00am hasta las 10:00am.  Resultados: 12:00 pm | Comité de Selección del Proceso CAS 2021  Área de Tecnologías de la Información |
| Entrevista personal de los seleccionados en la página Web Institucional:  http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/) | 05 y 06/10/2021 a partir  de las 8:30am hasta las 08:00pm. | Comité de Selección del Proceso CAS 2021 |
| Publicación de los resultados finales en la página Web institucional.  http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/) | 07/10/2021 | Comité de Selección del Proceso CAS 2021 y Área de Tecnologías de la Información. |
| Suscripción de contrato e inicio de labores. | 11/10/2021  08:00 am | Subgerencia de Recursos Humanos. |

* + - 1. **EVALUACIÓN:**

En esta etapa el proceso de evaluación se realiza a profesionales y técnicos, para el presente proceso lo hemos agrupado en dos bloques:

1. Evaluación a Profesionales
2. Evaluación de Técnicos

En cada uno de estos bloques, se ha considerado dos criterios de evaluación:

* Evaluación curricular, y
* Entrevista personal (presencial y/o virtual)

1. **Evaluación a Profesionales**, se encuentra dirigido a:

* Responsable de Área u Oficina.
* Asesor Administrativo.
* Asesor Administrativo Legal.
* Especialista Administrativo.

Los factores de evaluación para este bloque tienen los puntajes siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **50%** | **35** | **50** |
| a. Experiencia | 25% | 20 | 25 |
| b. Formación Académica | 15% | 10 | 15 |
| c. Capacitación | 10% | 5 | 10 |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** | **35** | **50** |
| a. Conocimientos | 27% | 20 | 27 |
| b. Desenvolvimiento | 18% | 10 | 18 |
| c. Presentación | 5% | 5 | 5 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **70** | **100** |

El puntaje mínimo de calificación para declarar “Apto” al postulante será de setenta (70) puntos. Así mismo, se declarará “Ganador” al postulante que tenga más puntaje en el Ítem correspondiente.

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la Comité de Selección del Proceso CAS-2021 designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N.° 014 -2021-MPSC/GM.

1. **EVALUACIÓN CURRICULAR**

Este criterio tiene carácter eliminatorio:

El participante que no logra obtener un puntaje igual o mayor a 35 puntos, será considerado “No Apto”.

Presentación de documentos:

El postulante presentará en la fecha establecida en el cronograma, a través de la página Web Institucional: http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/) , Opción mesa de partes virtual o en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión sito en Jr. Ramón Castilla N°564, en el siguiente orden:

* Ficha Curricular.
* Currículum Vitae documentado.
* Anexos.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO,** de lo contrario se descalificará al postulante.

**Experiencia:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y término del tiempo laborado emitido por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente.
* El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Bachiller o Título Profesional).
* En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS), que se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SERUMS emitido por órgano competente.

**Formación Académica:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificado de estudios de educación secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de Bachiller y diploma de Título.

**Cursos y/o Programas de Especialización:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
* Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; de no indicar las horas se podrá considerar por cada día 08 horas y tendrán como antigüedad máxima de 05 años, al momento de la presentación.

**Observaciones:**

Se considera con la condición **“APTO”** al postulante que acredite cumplir con el perfil.

* Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.
* La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.

1. **ENTREVISTA PERSONAL**

La conducción estará a cargo de la Comité de Selección del Proceso CAS-2021 designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N.° 014-2021-MPSC/GM. La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y actitud personal. El puntaje máximo en esta etapa es cincuenta (50) puntos.

**BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje final aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %), según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Debiendo acreditar con un documento fehaciente que demuestre su condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas y persona con discapacidad, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

1. **Evaluación a Técnicos**, se encuentra dirigido a:

* Técnico Especializado.
* Técnico de Apoyo.
* Fiscalizadores.
* Inspectores Municipales tránsito y Seguridad Vial
* Inspectores de comercialización.
* Conductores.
* Notificadores.
* Empadronador.
* Secretaria.
* Apoyo

Los factores de evaluación para este bloque tienen los puntajes siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRÍCULAR** | **50%** | **15** | **30** |
| a. Experiencia | 25% | 7 | 15 |
| b. Formación Académica | 15% | 5 | 9 |
| c. Capacitación | 10% | 3 | 6 |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** | **15** | **30** |
| a. Conocimientos | 27% | 8 | 16 |
| b. Desenvolvimiento | 18% | 5 | 11 |
| c. Presentación | 5% | 2 | 3 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **30** | **60** |

El puntaje mínimo de calificación para declarar “Apto” al postulante será de treinta (30) puntos. Así mismo, se declarará “Ganador” al postulante que tenga más puntaje en el Ítem correspondiente.

La conducción del proceso de evaluación estará a cargo de la Comisión de Selección del Proceso CAS-2021 designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2021-MPSC/GM.

1. **EVALUACIÓN CURRICULAR**

Esta etapa tiene carácter eliminatorio:

El participante que no logra un puntaje igual o mayor a quince (15) puntos, será descalificado.

Presentación de Documentos:

El postulante presentará en la fecha establecida en el cronograma, a través de la página Web Institucional: http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/) , Opción mesa de partes virtual o la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión sito en Jr. Ramón Castilla N°564, en el siguiente orden:

* Ficha Curricular.
* Currículum Vitae documentado.
* Anexos.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO,** de lo contrario se descalificará al postulante.

**Experiencia:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

**Formación Académica:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificado de Educación Secundaria completa, certificado de estudios técnicos, profesional técnico o el que indique el perfil.

**Cursos:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
* Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto; de no indicar las horas se podrá considerar por cada día 08 horas y tendrán como máximo de antigüedad 05 años al momento de la presentación.

**Observaciones**

* Se considera APTO al postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos.
* Será DESCALIFICADO el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.
* La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.

1. **ENTREVISTA PERSONAL**

La conducción estará a cargo de la Comisión de Selección del Proceso CAS-2021 designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2021-MPSC/GM. La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y actitud del postulante si se adecua o no al perfil del puesto. El puntaje máximo en esta etapa es treinta (30) puntos.

**BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje final aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %), según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Debiendo acreditar con un documento fehaciente que demuestre su condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas y persona con discapacidad, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

* + - 1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**
* Ficha Curricular.
* Currículum Vitae documentado.
* Anexos.

Esta información tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, por lo que el postulante será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**FORMA DE PRESENTACIÓN:**

El postulante presentará la Ficha Curricular, Currículum Vitae Documentado y anexos en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página Web Institucional:

http://[www.munihuamachuco.gob.pe](http://www.munihuamachuco.gob.pe);

**OPCIÓN**: **Mesa de Partes Virtual.**

**O**

**La Oficina de Trámite Documentario (Jr. Ramón Castila N°564- Huamachuco)**

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre ACREDITADO.

Los documentos deben estar **foliados y rubricados** en cada página, según el siguiente orden:

* Ficha Curricular
* Copia de DNI
* Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula.
* Ficha RUC con la condición de activo y habido.
* Declaraciones Juradas – debidamente firmadas. (se encuentran adjuntas a la convocatoria)
* Diploma de Licenciado de la FF. AA. (Ley N.° 29248) – De corresponder.
* Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS – De corresponder.
  + - 1. **DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O CANCELADO**

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

* Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mininos.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (70 o 30 puntos, según corresponda)

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

* Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
* Por restricciones presupuestales.
* Otros supuestos debidamente justificados.
  + - 1. **De la participación de los postulantes:**

El postulante solo podrá presentarse a **un (01) Ítem** en el presente proceso de Contratación Administrativa de Servicios.

* + - 1. **De la acreditación de documentos para cumplir los requisitos mínimos:**

Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa que presente el postulante, solo servirá para acreditar el cumplimiento de UN (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización.

* + - 1. **De la verificación de documentos:**

Para los postulantes de la Convocatoria CAS 002-2021-MPSC-SGRRHH que resulten “GANADORES” del puesto, deberán presentar sus documentos originales para su respectiva verificación, con un tiempo máximo de 24 horas después de ser declarados como tales.

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

El que suscribe, ………………………………………………………………………, identificado(a) con D.N.I. Nº……………………………, con domicilio en…………………

……………………………………………………………………………………………………..

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. No estar sancionado ni inhabilitado para prestar servicios al Estado, según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a este.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
7. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia

Huamachuco, ……. de setiembre del 2021.

……………………………….…………

Firma

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo………………………………………………………………………………, identificado(a) con DNI Nº ………….……,con domicilio en………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………..

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
2. Ley Nº 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
3. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771 y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
5. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que………… (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajadores de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombres y Apellidos | Dependencia | Parentesco |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4º-A del Reglamento de la Ley Nº 26771, mediante D.S Nº 034-2005-PCM, sometiéndome a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión considere pertinente.

Huamachuco,…....de setiembre de 2021.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

D.N.I N°……………………..

Teléfono…………………….. Huella digital del postulante

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

Presente.

Por medio del presente documento Yo, …………………………………..………………, identificado(a) con DNI Nº………………, con domicilio en………………………………….

…………………………………………………………………………….......……………..……

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículos 49º y 51º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que, a la fecha, …………… (indicar SI o NO) me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Huamachuco, … de setiembre de 2021

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

Nota. - Mediante el artículo 1º de la Ley Nº 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA

DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

|  |
| --- |
| Hábitat |
| Integra |
| Prima |
| Pro Futuro |
| Mafre |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Sistema Privado de Pensiones

Sistema Nacional de Pensiones

Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) N°………………………………………..

Otro:

Huamachuco...….de setiembre de 2021.

-------------------------------------------------

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°………………………..

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES Y PENALES.

Yo…………………………………………..……………………………………,identificado(a)con DNI N.° ………………, con domicilio en………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………..………

DECLARO BAJO JURAMENTO:

**NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES NI PENALES.**

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

.

Huamachuco,…..de setiembre de 2021.

------------------------------------------------------

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°………………………..

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo…………………………………………..……………………………………,identificado(a)con DNI N.° ………………, con domicilio en…………………………………………..……..

……………………………………………………………………………………………………..

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de buena salud física y mental, en caso de ser comprobada la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones dispuestas por la Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huamachuco, … de setiembre de 2021.

------------------------------------------------------

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°………………………..

FICHA CURRICULAR

**PROCESO CAS N° 004-2021-MPSC-SGRRHH-DU N°083**  **ITEM Nº**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS PERSONALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido Paterno | | | | | | | | | | Apellido Materno | | | | | | | | | Nombre(s) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **DOMICILIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calle | | | | | | | | | | Núm. | | Urbanización | | | | | | | | | Distrito | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Nacimiento | | | | Sexo | | Estado Civil | | | | | N.° de Hijos | | | N.° Teléfono fijo | | | | | N° Teléfono móvil | | | | | | | | |
| Día | Mes | | Año |  | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | |  |
| **LUGAR DE NACIMIENTO:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Distrito | | | | Provincia | | | | | | | | | Departamento | | | | | | N° DNI | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| N° DE RUC (Registro Único de Contribuyentes) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **FORMACION ACADEMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivel Educativo | | Nombre de La Institución | | | | | | Grado Académico | | | | | | | | Profesión o Especialidad | | | | | | Mes/Año | | | | | N.° de folio de sustento |
| Desde | | | | Hasta |
| Primaria: | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | / | | | | / |  |
| Secundaria: | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | / | | | | / |  |
| Técnico: | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | / | | | | / |  |
| Formación Universitaria | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | / | | | | / |  |
| Diplomado | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | / | | | | / |  |
| Maestría | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | / | | | | / |  |
| **DE ENCONTRARSE ESTUDIANDO:**  **(ESTUDIOS TÉCNICOS, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRÍA U OTROS)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Institución | | | | | Curso o Carrera o Especialización | | | | | | | | | | | | | Grado o Semestre | | | | | | | N.° de folio de sustento | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| CONOCIMIENTOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | SI/NO | | | | | | N.° de Folio de sustento | | | | |
| IDIOMAS | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **EXPERIENCIA 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución) | | | | | | | | | | | | | | | Privado o Público | | | | | Giro o Rubro | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Puesto Desempeñado | | | | | | | Teléfono | | | | | | | | Fecha de Ingreso | | | | | Fecha de Retiro | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Motivo del Retiro: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N.° de folio de sustento | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución) | | | | | | | | | | | | | | | Privado o Público | | | | | Giro o Rubro | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Puesto Desempeñado | | | | | | | Teléfono | | | | | | | | Fecha de Ingreso | | | | | Fecha de Retiro | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Motivo del Retiro: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N.° de folio de sustento | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA 3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución) | | | | | | | | | | | | | | | Privado o Público | | | | | Giro o Rubro | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Puesto Desempeñado | | | | | | | Teléfono | | | | | | | | Fecha de Ingreso | | | | | Fecha de Retiro | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Motivo del Retiro: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N.° de folio de sustento | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA 4** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución) | | | | | | | | | | | | | | | Privado o Público | | | | | Giro o Rubro | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Puesto Desempeñado | | | | | | | Teléfono | | | | | | | | Fecha de Ingreso | | | | | Fecha de Retiro | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Motivo del Retiro: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N.° de folio de sustento | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS  (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS) | | |
| Cursos | Tiempo de Duración | N.° de folio de sustento |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción | Si / No | N.° de folio de sustento (\*) |
| ¿Es Ud. Colegiado? |  |  |
| ¿Se encuentra Habilitado? |  |  |

(\*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BONIFICACIÓN** | | N.° de folio de sustento |
| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI NO |  |
| PERSONA LICENCIADA DE LAS FF.AA. | SI NO |  |

Huamachuco, \_\_\_ de setiembre de 2021

F I R M A