



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

### **CONVOCATORIA PARA COBERTURAR DISTINTAS PLAZAS MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**

#### **I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Coberturar y contratar los puestos de trabajo vacantes mediante el Contrato Administrativo de servicios - CAS de **DIEZ Y OCHO (18) PLAZAS VACANTES**, en la Municipalidad Provincial de Carhuaz .
2. **Entidad Convocante:** Municipalidad Provincial de Carhuaz.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Alcaldía, Gerencia Municipal, y distintas gerencia de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Recursos Humanos, Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación de Personal, para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios – CAS 2017.
5. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
  - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de Contrato CAS.
  - g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:** De acuerdo al ANEXO adjunto en formato Excel, en el cual se detallan los TDR, y las condiciones esenciales del contrato:

1. CONVOCATORIA N° 060-2017-MPC (UN ASISTENTE DE PROCURADURÍA) PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
2. CONVOCATORIA N° 061-2017-MPC (UN TÉCNICO EN JARDINERÍA) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOM. TURISMO Y AMBIENTE.
3. CONVOCATORIA N° 062-2017-MPC (UN PERSONAL LIMPIEZA PÚBLICA) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOM. TURISMO Y AMBIENTE.
4. CONVOCATORIA N° 063-2017-MPC (UN PERSONAL LIMPIEZA PÚBLICA) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOM. TURISMO Y AMBIENTE.
5. CONVOCATORIA N° 064-2017-MPC (UN PERSONAL JARDINERO) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOM. TURISMO Y AMBIENTE.
6. CONVOCATORIA N° 065-2017-MPC (UN PERSONAL RELLENO SANITARIO) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOM. TURISMO Y AMBIENTE.
7. CONVOCATORIA N° 066-2017-MPC (UN PERSONAL HUMUS Y COMPOST) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOM. TURISMO Y AMBIENTE.
8. CONVOCATORIA N° 067-2017-MPC (UN ASISTENTE CONTABLE) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS y TRIBUTARIA.
9. CONVOCATORIA N° 068-2017-MPC (UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS y TRIBUTARIA.
10. CONVOCATORIA N° 069-2017-MPC (UN ASISTENTE ARCHIVO CENTRAL) SECRETARÍA GENERAL.
11. CONVOCATORIA N° 070-2017-MPC (UN JEFE DE SERENAZGO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
12. CONVOCATORIA N° 071-2017-MPC (UN SUPERVISOR DE SERENAZGO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
13. CONVOCATORIA N° 072-2017-MPC (UN AGENTE DE SERENAZGO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
14. CONVOCATORIA N° 073-2017-MPC (UN AGENTE DE SERENAZGO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
15. CONVOCATORIA N° 074-2017-MPC (UN POLICÍA MUNICIPAL) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
16. CONVOCATORIA N° 075-2017-MPC (UN POLICÍA MUNICIPAL) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
17. CONVOCATORIA N° 076-2017-MPC (UN GUARDIÁN EX COSO TAURINO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
18. CONVOCATORIA N° 077-2017-MPC (UN GUARDIÁN FERIA PECUARIA)GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### 19. III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>ETAPA PREPARATORIA</b>		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo - MINTRA	Del miércoles 23/08/2017 al miércoles 06/09/17	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, en la estafeta y periódico mural y exteriores de la Municipalidad Provincial de Carhuaz	Del jueves 07/09/2017 al miércoles 13/09/2017	Oficina de Recursos Humanos y Comité de contratación CAS
Presentación de la hoja de vida documentada, vía físico, debidamente foliados en números y en sobre cerrado, adjuntando en la caratula el número del CAS al cual postula, así como la plaza a la cual postula.  La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz en la siguiente Dirección: Av. La Merced N° 653 – Carhuaz – Ancash.	El jueves 14/09/2016 (Desde las 08:00 horas hasta las 13.00 horas del mismo día)	Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	El jueves 14/09/2017 (Desde las 14:00 horas hasta las 20:00 horas)	Comité contratación CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular – Relación de postulantes aptos para rendir entrevista.  Publicación de resultados: vía web, <a href="http://www.municarhuaz.gob.pe">www.municarhuaz.gob.pe</a> , en la sección Convocatorias CAS. <b>Informaremos los resultados vía telefónica y al correo brindado por los postulantes aptos este mismo día y hora, y haremos las coordinaciones para la etapa siguiente.</b>	El jueves 14/09/2017 (a partir de las 20:00 horas)	Comité contratación CAS
<b>ENTREVISTA PERSONAL.-</b>  El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la entrevista personal será en la Av. La Merced N° 653 –Carhuaz – Ancash, en la Oficina de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente comunicada el día anterior en el portal web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz ( <a href="http://www.municarhuaz.gob.pe">www.municarhuaz.gob.pe</a> ), en la sección Convocatorias CAS; y en paralelo el día anterior se deberá coordinar, vía correo electrónico y vía telefónica, directamente al celular o teléfono fijo consignado en la documentación ofrecida por el postulante.	Viernes 15/09/2017 (a partir de las 8:00 horas según publicación, envío de correo electrónico y coordinación telefónica previa-el día anterior)	Comité contratación CAS
Publicación de resultado final en la web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz ( <a href="http://www.municarhuaz.gob.pe">www.municarhuaz.gob.pe</a> ), en la sección Convocatorias CAS; se enviará correo electrónico e informará vía telefónica, directamente al celular o teléfono fijo consignado en la documentación ofrecida por el postulante.	Viernes 15/09/2017 (a partir de las 20:00 horas)	Comité contratación CAS
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato e inicio de labores del contratado	El lunes 18/09/2017 (08:00 Horas)	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	A partir del lunes 18/09/2017, según trámite de reglamento.	Oficina de Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**  
**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

**FICHA DE EVALUACION**

Apellidos y Nombres: .....

CAS y Plaza a la que postula .....

EVALUACIONES	PESO	PUNT.	PUNT.
		MIN.	MAX.
<b>PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>SEGUNDA ETAPA ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a) Dominio Temático	20%	25	35
b) Capacidad Analítica	20%	25	35
c) Ética y Competencias	10%	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

De acuerdo a la tabla de evaluación el puntaje Aprobatorio será de SETENTA (70) Puntos.

**V. DE LA CALIFICACIÓN**

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

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Registrarse mediante Carta de presentación de inscripción FORMATO N° 01, A través de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, formando parte del expediente de carácter obligatorio.

Los formatos que a continuación se indican serán de carácter obligatorio su presentación, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado(a):

- a. FORMATO N° 02: Contenido de la Hoja de vida.
- b. FORMATO N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente.
- c. FORMATO N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d. FORMATO N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo (DS N° 034-2005-PCM)
- e. FORMATO N° 06: Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y de buena salud.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

**Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.**

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 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 de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO**.  
En el contenido del Formato N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de la plaza.
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Formatos 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, así mismo, de encontrarse los documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser en copias simples.  
**Casos especiales:** Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Directoral u otro, por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo; en su defecto la Constancia de pago de inicio de contrato y del final del contrato o documento análogo. **En caso de no acreditar conforme a lo expuesto no se asignará puntaje.**
5. El Currículum Vitae presentado de los que resulten adjudicados o de los que resulten con puntaje aprobatorio y no se adjudiquen no será devuelto al postulante, debido a que formara parte del expediente del proceso; caso contrario de solicitar la devolución perderán la posibilidad de poder ser adjudicados cuando eventualmente se presentara una plaza vacante.

#### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria de Desierto del proceso como desierto:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante que haya resultado ganador, no se presente a suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles de publicados los resultados y no hayan más postulantes elegibles.

##### 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**

### **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

#### **VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento - Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

Así también, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad y su reglamento - Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. Deberán acreditar con la Certificación expedida por el CONADIS.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**  
**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señor:

Presidente del Comité para el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal en la modalidad de CAS de la  
Municipalidad Provincial de Carhuaz.

**PRESENTE.-**

Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI  
Nº....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS Nº ..... -2017-MPC,  
convocado, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es (Plaza a la que postula)  
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la  
publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 2)  
documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formatos de las bases publicadas. Para lo cual me someto a  
los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un sobre  
manila cerrado.

Carhuaz, 14 de Setiembre del 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad de corresponder:

<b>Adjunta Certificado de Discapacidad</b>	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	
Auditiva	( )	
Visual	( )	
Mental	( )	

Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### FORMATO N° 02

#### FICHA RESUMEN CURRICULAR

#### I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	

(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

#### II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO O EGRESO (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO <sup>(1)</sup>
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

**NOTA:** Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título por favor especificar. Por ejemplo: Está en trámite, es egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

<sup>(1)</sup> Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL HORAS	Nº FOLIO <sup>(2)</sup>

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

\* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato

<sup>(2)</sup> Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones.

#### IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*)Básico, Intermedio, Avanzado	Nº FOLIO <sup>(3)</sup>

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

<sup>(3)</sup> Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

#### V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS O LENGUA NATIVA PREDOMINANTE EN LA ZONA A LA QUE POSTULA

Nº	IDIOMA Y/O LENGUA NATIVA (Ver requisitos especificados en los Términos de Referencia)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*)Básico, Intermedio, Avanzado	Nº FOLIO <sup>(4)</sup>

\*De no contar con una Constancia que acredite el idioma, adjuntar una declaración jurada e indicar el N° de folio.

<sup>(4)</sup> Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

#### VI. PUBLICACIONES

Nº	TITULO	DESCRIPCIÓN DETALLADA (EDITORIAL, PUBLICACIÓN ETC.)	FECHA PUBLICACIÓN

(Puede insertar más filas si así lo requiere)





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### VII. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (\*)

N°	DOCUMENTO	N° FOLIO (5)
1		
2		
3		

(\*) Incluye: Licencia de Conducir u otros requeridos en los Términos de Referencia.

(5) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

#### VIII. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL \*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (6)
1								
2								
3								
4								
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : (XX Años / XX Meses)</b>								

(\*) Toda la experiencia laboral aunque no tenga relación directa con el objeto del servicio.

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(6) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

#### IX. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**  
**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (7)
1								

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (7)
2								

Descripción detallada del trabajo realizado

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (7)
2								

Descripción detallada del trabajo realizado

(7) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	(.....AÑOS / ..... MESES)
---	---------------------------



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**  
**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

**X. REFERENCIAS LABORALES\***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONOS DE LA ENTIDAD O EMPRESA	TELEFONO CELULAR DEL SUPERIOR INMEDIATO
1					
2					
3					

\*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al cargo.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI N° DE FOLIO <sup>(8)</sup>	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

<sup>(8)</sup> Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI N° DE FOLIO <sup>(9)</sup>	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS.		

<sup>(9)</sup> Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Carhuaz, 14 de Setiembre del 2017

<b>FIRMA</b>	<b>HUELLA</b>



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**  
**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, Yo .....  
identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO- RNSDD(\*)

Carhuaz, 14 de Setiembre del 2017

<b>FIRMA</b>	<b>HUELLA</b>

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de Enero del 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 CARHUAZ

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

#### FORMATO N° 04

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

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

Carhuaz, 14 de Setiembre del 2017

<b>FIRMA</b>	<b>HUELLA</b>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

*“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

#### FORMATO N° 05

#### **DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° .....  
al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso para laborar en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

*Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.*

*Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo*

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Carhuaz, 14 de Setiembre del 2017

<b>FIRMA</b>	<b>HUELLA</b>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

#### FORMATO Nº 06

#### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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.
- No me encuentro requisitoriado por ninguna dependencia judicial.
- No percibir ingresos por parte del estado<sup>1</sup>
- No tengo sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.
- Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la Ficha de postulación y demás documentos requeridos, es verás. Así mismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General y demás vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.,

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Carhuaz, 14 de Setiembre del 2017

<b>FIRMA</b>	<b>HUELLA</b>

<sup>1</sup>Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

### ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

Señores

Municipalidad Provincial de Carhuaz

Atención Comité Contratación CAS

CONVOCATORIA CAS N° .....-2017-MPC

NOMBRE DEL PUESTO: .....

Postulante: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_