



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

BASES DE CONCURSO

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 **SETENTA Y UNO (71) 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° 001-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE DE PROCURADURÍA) PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
2. CONVOCATORIA N° 002-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO) GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.
3. CONVOCATORIA N° 003-2018-MPC (UN (01) SECRETARIA DE ALCALDÍA) ALCALDIA.
4. CONVOCATORIA N° 004-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE) OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL - ALCALDIA.
5. CONVOCATORIA N° 005-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE CONTABLE) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
6. CONVOCATORIA N° 006-2018-MPC (UN (01) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
7. CONVOCATORIA N° 007-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN) OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
8. CONVOCATORIA N° 008-2018-MPC (UN (01) OPERADOR SIAF) OFICINA DE TESORERIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
9. CONVOCATORIA N° 009-2018-MPC (UN (01) ESPECIALISTA EN PLANILLAS) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
10. CONVOCATORIA N° 010-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
11. CONVOCATORIA N° 011-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE AREA DE BIENES ESTATALES) OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
12. CONVOCATORIA N° 012-2018-MPC (UN (01) NOTIFICADOR) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
13. CONVOCATORIA N° 013-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO) SECRETARÍA GENERAL
14. CONVOCATORIA N° 014-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO) DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

15. CONVOCATORIA N° 015-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE TECNICO) DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
16. CONVOCATORIA N° 016-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE ADMINSITRATIVO) DEPARTAMENTO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
17. CONVOCATORIA N° 017-2018-MPC (UN (01) AUDITOR) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
18. CONVOCATORIA N° 018-2018-MPC (UN (01) AUXILIAR) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
19. CONVOCATORIA N° 019-2018-MPC (UN (01) PERSONAL DE APOYO MANTENIMIENTO DE REDES) ADMINISTRACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO - GERENCIA MUNICIPAL.
20. CONVOCATORIA N° 020-2018-MPC (UN (01) GUARDIÁN EX COSO TAURINO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
21. CONVOCATORIA N° 021-2018-MPC (UN (01) GUARDIÁN ESTADIO MUNICIPAL) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
22. CONVOCATORIA N° 022-2018-MPC (UN (01) GUARDIÁN PARQUE UCCHU PEDRO) GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
23. CONVOCATORIA N° 023-2018-MPC (UN (01) GUARDIÁN MERCADO DE PRODUCTORES) GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
24. CONVOCATORIA N° 024-2018-MPC (CINCO (05) PERSONAL PARA BARRIDO DE CALLE) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
25. CONVOCATORIA N° 025-2018-MPC (TRES (03) PERSONAL OBRERO PARQUES Y JARDINES) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
26. CONVOCATORIA N° 026-2018-MPC (UN (01) TÉCNICO EN JARDINERÍA) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
27. CONVOCATORIA N° 027-2018-MPC (TRES (03) PERSONAL RELLENO SANITARIO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
28. CONVOCATORIA N° 028-2018-MPC (UN (01) PERSONAL HUMUS Y COMPOST) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
29. CONVOCATORIA N° 029-2018-MPC (DOS (02) CONDUCTOR CAMION COMPACTADOR) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
30. CONVOCATORIA N° 030-2018-MPC (UN (01) JEFE DE SERENAZGO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
31. CONVOCATORIA N° 031-2018-MPC (TRECE (13) AGENTES DE SERENAZGO) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
32. CONVOCATORIA N° 032-2018-MPC (DOS (02) POLICÍAS MUNICIPAL) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
33. CONVOCATORIA N° 033-2018-MPC (UN (01) ADMINISTRADOR DE CAMAL MUNICIPAL) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
34. CONVOCATORIA N° 034-2018-MPC (UN (01) GUARDIAN DE CAMAL MUNICIPAL I) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
35. CONVOCATORIA N° 035-2018-MPC (UN (01) GUARDIAN DE CAMAL MUNICIPAL II) GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
36. CONVOCATORIA N° 036-2018-MPC (UN (01) PERSONAL ENCARGADO DEL COLISEO MULTIDEPORTIVO) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
37. CONVOCATORIA N° 037-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE TECNICO PARA EL AREA TECNICA MUNICIPAL) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
38. CONVOCATORIA N° 038-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE) DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y BIENESTAR SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
39. CONVOCATORIA N° 039-2018-MPC (UN (01) ASESOR LEGAL) DEMUNA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
40. CONVOCATORIA N° 040-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE) DIVISION DE PERSONAS CON DISPCAPACIDAD – OMAPED - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
41. CONVOCATORIA N° 041-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO) GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
42. CONVOCATORIA N° 042-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE) OFICINA DE ESTADÍSTICA, TECNOLOGIAS Y REDES INFORMATICA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
43. CONVOCATORIA N° 043-2018-MPC (UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA I PALAC. MUNICIPAL I) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
44. CONVOCATORIA N° 044-2018-MPC (UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA I PALAC. MUNICIPAL II) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
45. CONVOCATORIA N° 045-2018-MPC (UN (01) GUARDIÁN DEL PALACIO MUNICIPAL I) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
46. CONVOCATORIA N° 046-2018-MPC (UN (01) GUARDIÁN DEL PALACIO MUNICIPAL II) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
47. CONVOCATORIA N° 047-2018-MPC (UN (01) ASISTENTE DE LA DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN) GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
48. CONVOCATORIA N° 048-2018-MPC (UN (01) NOTIFICADOR MUNICIPAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)
49. CONVOCATORIA N° 049-2018-MPC (UN (01) GUARDIAN DEL CENTRO CIVICO - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL - ALCALDIA)

TOTAL PLAZAS VACANTES: (71) SETENTA Y UNO PLAZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
ETAPA PREPARATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo - MINTRA	Del miércoles 31/01/2018 al miércoles 14/02/18	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, en la estafeta y periódico mural y exteriores de la Municipalidad Provincial de Carhuaz	Del jueves 15/02/2018 al miércoles 21/02/2018	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 22/02/2018 (Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas del mismo día)	Oficina de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	El viernes 23/02/2018 (Desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas)	Comité contratación CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular – Relación de postulantes aptos para rendir entrevista. Publicación de resultados: vía web, www.municarhuaz.gob.pe , en la sección Convocatorias CAS. 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.	El viernes 23/02/2018 (a partir de las 20:00 horas)	Comité contratación CAS
ENTREVISTA PERSONAL.- 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 (www.municarhuaz.gob.pe), 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.	lunes 26/02/2018 (a partir de las 08:30 horas según publicación, envío de correo electrónico y/o coordinación telefónica previa)	Comité contratación CAS
Publicación de resultado final en la web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz (www.municarhuaz.gob.pe), 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.	lunes 26/02/2018 (a partir de las 20:00 horas)	Comité contratación CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores del contratado	El 01/03/2018 (08:00 Horas)	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	A partir del jueves 01/03/2018, según trámite de reglamento.	Oficina de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

De acuerdo a la tabla de evaluación el puntaje Aprobatorio será de SETENTA Y UNO (71) 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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 Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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.

IX. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

- a) Las plazas sometidas a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles.
- b) la suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de contratación Administrativa de Servicio y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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, _____ identificado(a) con DNI N° _____ mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° _____ -2018- MPC, convocado, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es _____

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla 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, 22 de febrero del 2018.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(X)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	
Auditiva	()	
Visual	()	
Mental	()	
Indicar marcando con un aspa (x):		
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(X)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 (1)
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

⁽²⁾ 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 ⁽³⁾

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

⁽³⁾ 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 ⁽⁴⁾

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

⁽⁴⁾ 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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								
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :								

(*) 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 ⁽⁸⁾	NO

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI N° DE FOLIO ⁽⁹⁾	NO

⁽⁹⁾ 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, 22 de febrero del 2018.

FIRMA	HUELLA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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, 22 de febrero del 2018.

FIRMA	HUELLA

(*) 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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, 22 de febrero del 2018.

FIRMA	HUELLA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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, 22 de febrero del 2018

FIRMA	HUELLA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____
, domiciliado _____

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 estado¹
- 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Carhuaz, 22 de febrero del 2018

FIRMA	HUELLA

¹Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

Señores

Municipalidad Provincial de Carhuaz

Atención Comité Contratación CAS

CONVOCATORIA CAS N°-2018-MPC

NOMBRE DEL PUESTO:

Postulante: _____

D.N.I. _____

Domicilio: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____