

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 03- 2021-MPCH

## I. GENERALIDADES:

### • **Objetivo de convocatoria**

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Chincheros.

### • **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Municipalidad Provincial de Chincheros

### • **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Unidad de Recursos Humanos.

Comisión Evaluadora designada con Resolución de Alcaldía N° 152-2021-MPCH- A

### • **Base Legal:**

- ✓ Decreto de urgencia N° 034-2021
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - ✓ Ley N° 31084 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021.
  - ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
  - ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ### • **Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión**
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
  - ✓ Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
  - ✓ Convocar el proceso de selección de personal.
  - ✓ Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
  - ✓ En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá inmediatamente las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
  - ✓ Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
  - ✓ Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del

proceso de selección de personal.

- ✓ La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chincheros, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- ✓ Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- ✓ Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- ✓ Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- ✓ Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- ✓ Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- ✓ Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentaría del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

## II. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POTULANTES

Los postulantes que deseen participar en la convocatoria proceso CAS N° 003-2021-MPCH pueden presentar sus documentos (CV) de manera física y/o virtual (escaneado), **únicamente el día 11 de mayo de 2021 en el horario de 08:00 am a 12:30 pm**, cumpliendo los requisitos establecidos en cada caso.

### A. Presentación virtual de documentos

Los postulantes deberán enviar los documentos (CV) escaneados vía virtual al siguiente correo electrónico [mesadepartessmpch@gmail.com](mailto:mesadepartessmpch@gmail.com) conservando el orden de presentación de manera obligatoria. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación. Los/Las postulantes **NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA** con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, serán descalificados los postulantes.

### B. Presentación física de documentos (cv)

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 por Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas Chincheros, Provincia Chincheros, Región Apurímac, y durante el plazo establecido en el cronograma,

### C. ORDEN DE PRESENTACIÓN

Toda la documentación deberá estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la última hoja hacia adelante, y la firma del postulante en el margen derecho inferior, **utilizando lapicero color azul.**



#### • Anexo 1:

- ✓ Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- ✓ Copia simple de DNI.
- ✓ RUC vigente y activo.

#### • Anexo 2:

- ✓ Formato “ficha de datos del/la postulante”
- ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).



#### • Anexo 3:

- ✓ Formato “Declaración Jurada Simple” de ausencia de incompatibilidades con los servidores de la Municipalidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.



#### • Anexo N° 04

- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo - según ley N° 26771- D.S. n° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

### NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas Chincheros, Provincia Chincheros, Región Apurímac, y durante el plazo establecido en el cronograma.

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS**

Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 003 -20\_\_MPCH para  
Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

PUESTO AL QUEPOSTULA: \_\_\_\_\_

POSTULANTE: \_\_\_\_\_  
(Apellidos y Nombres)

Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha

de datos del postulante (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula, y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.



• **Procedimiento de Selección de Personal**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	40	40%
Entrevista Personal	60	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

**a) Evaluación Curricular**

- ✓ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- ✓ El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- ✓ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y sin huella digital queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- ✓ El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- ✓ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la siguiente etapa.
- ✓ Los postulantes que no reúnen requisitos, para dicho puesto abstenerse a presentarse.



**Puntaje de la Evaluación:**

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	30	40

**NOTA:** Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 05**

**b) Entrevista Personal**

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo, y que sean compatibles con el puesto al que se aspira.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento. Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada,

se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

### **Puntaje de la Evaluación:**

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60 %	40	60

**NOTA:** Los criterios de evaluación de la entrevista personal se indican en el **Anexo N° 6**

- **Puntaje Máximo de Calificación.**

- ✓ El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- ✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas, sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de la Resolución y carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

- **Resultado Final**

El resultado final se publicará en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad conforme al cronograma.

- **Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso**

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

**Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin**

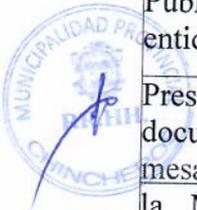
**que sea responsabilidad de la entidad:**

- ✓ Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

**La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Unidad de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.**

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 003-2021-MPCH**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
Aprobación de Bases	06 de mayo de 2021.
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad <a href="http://www.munichincheros.gob.pe">www.munichincheros.gob.pe</a> .	06 de mayo al 10 de mayo de 2021
Presentación de expedientes virtual (hoja de vida documentada y anexos) al correo electrónico: <a href="mailto:mesadepartessmpch@gmail.com">mesadepartessmpch@gmail.com</a> y /o mesa de partes de la Municipalidad en la dirección: Municipalidad Provincial de Chincheros, Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas, Chincheros, Región Apurímac	11 de mayo de 2021.( de 8:00 am hasta 12:30 pm)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	12 de mayo de 2021
Publicación en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación de la Municipalidad, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	12 de mayo de 2021(a partir de la 4:00 pm)
reclamos	13 de mayo de 2021. de 08.30 am a 9.30 am
Absolución de observaciones	13 de mayo de 2021 de 11.00 am a 1:00. Pm
<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Jr. Raimondi S/N, Plaza de Armas de la Municipalidad Provincial de Chincheros	14 de mayo A partir de las 8.30 am
Publicación del resultado final en portal web de la entidad, <a href="http://www.munichincheros.gob.pe">www.munichincheros.gob.pe</a> otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Chincheros	14 mayo del 2021 A partir de las 4.30 pm
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
<b>Suscripción del contrato e inicio laboral</b>	17 de mayo de 2021. (Palacio Municipal, Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas Chincheros – Unida de Recursos Humanos)



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 1. Del resultado y la contratación

- La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva
  - La Unidad de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de 03 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
  - Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de T registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y control biométrico de asistencia
  - El personal seleccionado tiene un plazo de cinco (02) días calendarios, para presentar los **documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida**, para la suscripción del contrato.
  - Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 2 días hábiles para recoger su documentación presentada.
- Los currículos serán devueltos personalmente al postulante entre 20 y 21 de mayo de 2021, de lo contrario serán incinerados.
  - El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

### 2. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del Proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.



**IV. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PUESTOS REQUERIDOS</b>
<b>XI</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	<b>-</b>
	Ejector coactivo	<b>01</b>
	Auxiliary de ejector coactivo	<b>01</b>
<b>TOTAL DE PUESTOS REQUERIDOS</b>		<b>02</b>



## I. GENERALIDADES

### 1.1.-Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (01) Ejecutor Coactivo, Un (01) auxiliar Coactivo

### 1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios de Administration Tributaria

### 1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Unidad de Recursos Humanos

## II. BASE LEGAL

- ✓ Decreto de urgencia N° 034-2021
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057. que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 31084 Ley De Presupuesto del Sector Publico Para el Año Fiscal 2021 .
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Unico Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2009-JUS.
- ✓ Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 26979
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Unico Ordenado Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios. aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2009-JUS.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## I. PERFIL DEL PUESTO DE EJECUTOR COACTIVO

EXPERIENCIA	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho Colegiado y habilitado
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> cinco (5) años, en el sector público y/o privado <b>Experiencia específica:</b> mínima, 6 meses, en actividades de cobranzas coactivas y/o afines al cargo.
Competencias para el puesto	1. Tolerancia a la presión 2. Orientación a resultados 3. Capacidad para trabajar en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de en Derecho Administrativo y/o Tributario (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de programas administrativos tributarios y administración Pública
Requisitos adicionales para el puesto:	a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; b) Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley; c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral; e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y, f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

### 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

#### Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas a la ejecución de las cobranzas coactivas de acuerdo a disposiciones legales vigentes y normas internas de la Municipalidad.
- 2.- Organizar y efectuar el sistema de cobranzas coactiva de las deudas de la Municipalidad.

3.-Programar, ejecutar y controlar los actos de ejecución forzosa como cobros de ingresos no tributarios; multas administrativas; demoliciones; suspensiones paralización de construcciones; y clausura de locales dentro del marco de la Ley.

4.-Emitir informes mensuales y el informe anual de los saldos de valores en Ejecutoria Coactiva por tributos, adjuntando los padrones correspondientes y comunicando a la Sub Gerencia de Recaudación y Sub Gerencia de Contabilidad.

5.-Custodiar los valores que estuvieran en cobranza coactiva.

6.-Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.

7.-Liquidar las costas procesales.

8.-Supervisar y controlar las acciones de embargo que procesalmente efectúan los auxiliares coactivos bajo responsabilidad y de acuerdo a ley.

9.-Cobro de ingresos distintos a los tributos, nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones comerciales y civiles y demás del derecho público.

10.-Cobro de multas administrativas.

11.-Cobro de obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.

12.-Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administration Tributaria.

## 1.2 CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Municipalidad provincial de chincheros
Duración del Contrato:	<b>Inicio:</b> desde la suscripción del contrato <b>Finalización:</b> en tres (03) meses (Renovable según desempeño - Presupuesto)
Remuneración Mensual:	S/. 2800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## II. PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLES
 <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Derecho, Contabilidad, administración.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <b>Específico:</b> 06 meses en labores relacionados al Derecho Administrativo (comprobable)
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Derecho Administrativo y/o Tributario
 <b>Requisitos adicionales para el puesto</b>	a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; b) Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres; c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; d) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral; e) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; f) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; g) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
	

### 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo;
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
5. Emitir los informes pertinentes;
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

7. Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia.

## 2.2 CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Provincial de Chincheros
Duración de Contrato	<b>Inicio:</b> desde la suscripción del contrato. <b>finalización:</b> en tres (03) meses (Renovable según desempeño - Presupuesto)
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)



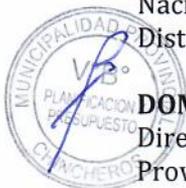
APELLIDOS Y NOMBRES:.....



CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA: .....

DATOS PERSONALES:

Estado Civil..... Sexo..... Fecha de Nac. .... País de Nacimiento..... Departamento..... Provincia..... Distrito.....



DOMICILIO:

Dirección:..... Departamento..... Provincia..... Distrito..... Telf.Domiciliario..... Cel..... Email:..... Documento de Identidad:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula: .....  
Área a la que pertenece: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:.....

N<sup>a</sup> DNI:.....

FECHA:.....



HUELLA DIGITAL

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE  
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)**



**DATOS PERSONALES.**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL



DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y



TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

**FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.**

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICO (1-2)				
TECNICOS (3-4)				
UNIVERSITARIO				
POSTGRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**EXPERIENCIA LABORAL.**



NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

1. De preferencia los tres (5) últimos empleos.
2. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.



**CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.



**CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

**CONOCIMIENTOS IDIOMA QUECHUA.**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

**OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS? SI [            ] NO [            ]	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
--	---------------------------

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI [            ] NO [            ]	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
--	---------------------------

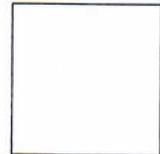


**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL”, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.**



FIRMA: .....

D.N.I.: .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)**



Yo....., identificado(a) con D.N.I.  
N°.....y con dirección domiciliaria en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

**SANCIÓN.**

No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

**INCOMPATIBILIDAD.**

No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.

No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

**NEPOTISMO.**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.**

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**SALUD FISICA Y MENTAL.**

Gozar de buena salud física y mental.

**VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.**

No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente, de serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

**DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.**

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Chuncheros,..... de..... del 20\_\_

FIRMA: .....

D.N.I: .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 04

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 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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 chincheros 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

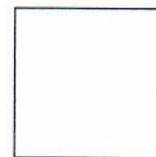
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° 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.

Chincheros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

FIRMA: .....

D.N.I: .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 05

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR



CURRÍCULUM VITAE		40 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	10 puntos		
Grado académico, adicional al puesto requerido	+ 3 puntos		
Título profesional, adicional al puesto requerido	+ 2 puntos		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	10 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+3 Puntos		
Más de 2 año adicional de experiencia laboral	+2 puntos		
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>	
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	+ 6 puntos		
capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 2 punto		
Más de 90 horas adicionales de capacitación relacionadas al puesto que postula	+ 2 puntos		
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>			



.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

**ANEXO N° 06  
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

PERSONAL		60 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		15 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	15	
Muy bueno	12	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		20 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	20	
Muy bueno	15	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		10 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	10	
Muy bueno	08	
Bueno	06	
Regular	04	
Malo	02	
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL		15 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	15	
Muy bueno	12	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>		



.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL