



CAS N° 001-2024-MPC

BASES DEL PROCESO DE SELECCION CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial de Calca.
Domicilio : Plaza de Armas S/n

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por **necesidad transitoria**, requerido por la Municipalidad Provincial de Calca, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley. Sin que ello signifique el ingreso a la carrera administrativa pública según Ley N° 24041.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Calca, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente **Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPC**, a personal que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puesto.

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.





1.6.2. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente **Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPC**, se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto**.

1.6.3. CONDICIONES DEL PUESTO:

(*) *Al momento de la vinculación se informará sobre el horario de trabajo*

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Conforme a lo consignado en el Perfil de Puesto.
Compensación	Conforme a lo consignado en el Perfil de Puesto.
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del Contrato	TRES (03) MESES sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El **Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPC** (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso, conforme al siguiente detalle:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO			
ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	LUGAR	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases de la Convocatoria	18-03-2024	Municipalidad Provincial de Calca	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
Publicación de la Convocatoria	19-03 al 04-04-2024	Portal web de Talento Perú – SERVIR/ Autoridad Nacional del Servicio Civil Portal de Ofertas de Empleo y Practicas del Estado Portal, web Institucional y en el mural de la Municipalidad Provincial de Calca	Unidad de Recursos Humanos
Presentación y recepción de Curriculum documentado; incluyendo los Formatos de Declaración Jurada	05-04-2024 DE 8:00 AM A 16:00 PM	https://forms.gle/Xw5NrtDgrbiXiXAr9	Informática
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular	08-04 al 09-04-2024	Municipalidad Provincial de Calca	Comisión Concurso CAS
Resultados de la evaluación curricular	10-04-2024	Municipalidad Provincial de Calca	Comisión Concurso CAS
Entrevista personal	11 y 12-04-2024	Municipalidad Provincial de Calca	Comisión Concurso CAS
Publicación de resultados finales	15-04-2024	Municipalidad Provincial de Calca	Comisión Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
Adjudicación de Plaza, Inducción e Inicio de labores	15-04-2024	Municipalidad Provincial de Calca	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción y Registro de contratos	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales		Unidad de Recursos Humanos





- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Version 3"
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 044-2024-GM-MPC, que aprueba la Directiva N° 001-2024-GM-MPC, DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO Y/O SUPLENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



1.5. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Calca, realizará el **Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPC**. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**.

1.6. CONSIDERACIONES GENERALES

1.6.1. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

La Municipalidad Provincial de Calca, realizará el **Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPC**. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comisión de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria** para el año fiscal 2024, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 044-2024-GM-MPC, conformada por:



CARGO	TITULARES	SUPLENTES
PRESIDENTE	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE



- La Comisión de Selección, se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria del proceso de selección, hasta la publicación de los resultados finales.
- La Comisión de Selección es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en el presente proceso.
- Las decisiones de la Comisión del Proceso de Selección, **SON DEFINITIVAS**.
- Al concluir el proceso de selección, la Comisión de Selección presentará el Informe Final con los resultados del mismo a la Unidad de Recursos Humanos para la disposición de la elaboración de los respectivos contratos.





- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

Importante:

- Téngase en cuenta que la Municipalidad Provincial de Calca, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.
- Las etapas con carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Calca, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.
- La presentación de observaciones y/o recursos de reconsideración o apelación serán recepcionados en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Calca, para su tramitación correspondiente.
- Para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, se tiene como plazo hasta los cinco (05) primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales, si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Unidad de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la Municipalidad. De no quedar en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedara desierta.



CAPITULO III

EVALUACIÓN

3.1 EVALUACION Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios de calificación: formación académica, experiencia laboral y cursos y/o programas de especialización y/o diplomados (cumplimiento de los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil de puesto). El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 30 puntos. (Deberá contar con puntaje en los 3 criterios de calificación mayor a cero para pasar a la siguiente etapa caso contrario será declarado NO APTO).	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios de calificación: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), Cultura General y aptitud para el puesto. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos.	50 puntos
*PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador , al final del proceso de selección debe obtener como mínimo un puntaje de 60 puntos .	100 puntos

A) DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACION CURRICULAR.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto en el presente proceso de selección, los cuales serán calificados en función a lo descrito, según lo siguiente:





Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<p>Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR.</p> <p>De cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto tendrá un puntaje de 15 puntos, en caso acredite requisitos superiores a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.</p>
Experiencia Laboral	<p>Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.</p> <p>En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, o con órdenes de servicio con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.</p> <p>En el caso de labores prestadas en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante.</p> <p>Experiencia General:</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y preprofesionales. Caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado en el expediente de postulación. 2. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. 3. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. 4. Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será necesario adjuntar el certificado correspondiente. 5. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA. 6. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral; por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.





	De cumplir con los requisitos mínimos de experiencia laboral (General y específica), solicitados en el perfil de puesto, tendrá un puntaje de 05 puntos, en caso acredite experiencia laboral mayor a lo solicitado en el perfil de puesto tendrá un puntaje máximo de 10 puntos.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y /o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
Cursos y Programas de Especialización	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos de considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los programas de especialización o diplomado, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, o sin son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma extranjero, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial, según la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. 5. Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización mínimas requeridas en el perfil de puesto, tendrán un puntaje de cinco (05) puntos, en caso se cuente con capacitaciones adicionales afines al cargo, tendrán un puntaje máximo de diez (10) puntos, <u>no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a enero del año 2017.</u>



- Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que cumplan con el criterio del orden de la documentación a presentar. Se evaluará el ANEXO N° 2 "Ficha Resumen Curricular" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto incluyendo la formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general y específica). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado.
- Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el **perfil de puesto** a la cual se postula, en caso que el postulante **no cumpla con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS**, será descalificado en forma automática y por tanto **no podrá continuar en el proceso.**



B. DE LOS CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Se evaluará los siguientes criterios: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), Cultura General y aptitud para el puesto. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos .	50%	50 puntos

Puntaje Mínimo Puntaje Máximo

Entrevista personal	30 Ptos.	50 Ptos.
▪ Conocimientos acordes al puesto	15 Ptos.	25 Ptos.
▪ Cultura General	10 Ptos.	15 Ptos.
▪ Aptitud para el puesto	05 Ptos.	10 Ptos.

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección, en modalidad presencial, tomando en cuenta





las siguientes consideraciones:

- Es obligación del postulante presentarse a la Municipalidad Provincial de Calca para la Entrevista Personal programada en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibida el uso celular u otros equipos durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO (modalidad presencial).

El postulante que no se presente a la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida será descalificado y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP) y no será sujeto a reconsideración o subsanación.

3.2. BONIFICACIÓN ADICIONAL

Las personas con discapacidad certificada y registrada que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas antes mencionadas obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, de conformidad a la Ley General de la Persona con Discapacidad - Ley N° 29973 (en adelante LGPD), modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, y de conformidad a los alcances del Artículo 54° del Reglamento de la LGPD, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas antes mencionadas obtendrán el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido - Ley N° 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.



3.3 DE LA INDUCCIÓN

La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo brindará a los postulantes ganadores la información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.

3.4. DE LA IMPUGNACIÓN, DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO. -

3.4.1. De la Impugnación

Si algún postulante considere que la Comisión de Selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano, un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

La Comisión de Selección o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de presentado el recurso.

Los recursos de impugnación, se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

3.4.2. Declaratoria de Desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto en forma parcial o total en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes a la presente convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos solicitados en la presente convocatoria.
- c. Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de selección o evaluación de la presente convocatoria.

3.4.3. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en forma parcial o total respecto de los perfiles de puesto convocadas en cualquier etapa, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio requerido por la unidad orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causales debidamente justificadas.





CAPÍTULO IV

DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Los expedientes se presentarán únicamente a través de la plataforma: <https://forms.gle/Xw5NrtDarbiXiXAr9> de la Municipalidad Provincial de Calca, en archivo digital debidamente firmado y foliado (de atrás para adelante) en todo su contenido, con la hoja de presentación dirigida a la Comisión del Proceso de Contratación, de acuerdo al siguiente detalle

4.1, MODELO DE LA HOJA DE PRESENTACIÓN

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 001-2024-MPC
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

CÓDIGO DE PLAZA: _____

DEPENDENCIA: _____



4.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA WEB

Los interesados en participar en el proceso de selección de la Municipalidad Provincial de Calca, deberán ingresar a la página web institucional y descargar los formatos respectivos, en el cual, deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto convocado.

La información consignada en el ANEXO 2: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4.3. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de la Municipalidad Provincial de Calca, deberán presentarlo en digital, a la siguiente plataforma <https://forms.gle/Xw5NrtDgrbiXiXAr9>; de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma. El expediente de postulación deberá de presentarse en el orden siguiente:

1. Hoja de presentación
 2. Carta de presentación del postulante (Anexo 01)
 3. Ficha resumen curricular (Anexo 02)
 4. Declaración jurada (Anexo Nº 03)
- Currículum vitae documentado, que sustenten lo señalado en la ficha resumen curricular.

Nota: Los anexos 01, 02 y 03 de descargan de la página web de la Municipalidad Provincial de Calca.

Forma de presentación: Un solo archivo digital en formato PDF, con tamaño máximo de 20MB, legible en el orden señalado en el ítem 4.3 del presente

4.4. CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PRESENTACIÓN:

- Los postulantes deben de llenar todos los campos de la ficha resumen curricular (Anexo Nº 02), de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.





- En caso se omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (hoja de presentación, carta de presentación del postulante, ficha resumen curricular y otros), el postulante será **DESCALIFICADO**.
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO**.
- Toda la documentación del expediente de postulación, sin excepción, debe estar foliado y rubricado; caso contrario, el postulante será **DESCALIFICADO**. El foliado y rubricado se realizará por hoja de manera correlativa, **INICIANDO CON EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, no se foliará el reverso de las hojas.
- El postulante deberá presentar los documentos debidamente **FOLIADOS Y VISADOS, NO INCLUIR** certificados de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **ANTERIORES AL AÑO 2017**.

4.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a) Los postulantes podrán participar **solo a un cargo convocado** en el presente Proceso de Selección de Personal, **caso contrario será descalificado**.
 - b) La **adulteración, falsificación o falta de veracidad** de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinará la **descalificación inmediata** del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
 - c) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
 - d) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la convocatoria.
 - e) Las etapas del presente Proceso de Selección de personal, serán de **CARÁCTER ELIMINATORIO**.
 - f) Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de **DESCALIFICACION y no está sujeto a reconsideración o subsanación**.
 - g) El postulante deberá consignar sus datos correctamente y presentar la documentación en orden, debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido.
 - h) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo **30 puntos en la evaluación del Curricular**.
 - i) Los datos proporcionados para el presente Proceso de Selección, serán utilizados para dicho proceso salvaguardando los datos personales.
 - j) El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.
 - k) La Comisión de Selección tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del presente Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional.
 - l) Toda documentación debe presentarse de manera completa en copia simple, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
 - m) El Curriculum vitae presentado en la convocatoria, se mantendrá bajo custodia por un periodo seis (06) meses, y seguidamente será depurado, por lo tanto, no se realizará la devolución del Curriculum vitae.
- La Comisión de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador y en caso se determine en cualquier etapa del proceso de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente **DESCALIFICADO**.





ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Presente.-

Yo,, identificado (a) con DNI N°, solicito se considere mi participación como postulante en el Proceso CAS N° 001-2024-MPC (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO), convocado por la Municipalidad Provincial de Calca, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y normativa vigente aplicable.

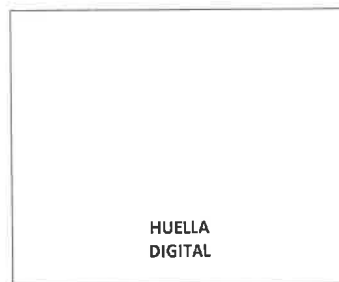
Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguientes documentos, debidamente firmados y foliados, en el siguiente orden:

1. Carta de presentación (ANEXO 01)
2. Ficha resumen curricular (ANEXO 02)
3. Declaraciones juradas del postulante (ANEXO 03)
4. Currículum vitae documentado, que sustente lo señalado en la ficha resumen curricular.



Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Calca, de de 2024



.....
FIRMA
N° DNI

HUELLA
DIGITAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

ANEXO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICO Nº	CAS Nº 001-2024-MPC (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO)
PUESTO AL QUE POSTULA	
IMPORTANTE Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley Nº27444. Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
Nº DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	Nº DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (Nº de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

* Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione...		Seleccione...	

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**)IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Nº	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo de las plazas ofertadas.

Nº	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
----	--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

1
2
3

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática e idiomas.
 Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

N°	DOCUMENTOS	N° Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)
 (***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
2						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO		N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
3						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
4						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
5						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
6						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			31/3/2016 NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
7						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
8						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
9						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			31/3/2016 NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

10						0 años 0 meses 0 días			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	0 años, 0 mes y 0 días
---	------------------------

IX. REFERENCIAS LABORALES*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

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

X. DECLARACIÓN JURADA

Nº	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales - Responder con un Aspa (X)		
		SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Calca, de de 2024.

Firma del Postulante





ANEXO 03

DECLARACIONES JURADAS

Señores:

COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Presente.-

Yo,, identificado (a) con DNI N°, postulante al Proceso CAS N° 001-2024-MPC (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO), al amparo del Principio de Veracidad, establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, concordante con el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro bajo juramento que:

- 1. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales.
2. No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
4. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD) del SERVIR.
5. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
6. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultoría, o cualquier otra doble percepción o ingreso del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
7. No tener en la institución familiares1 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 a laborar en la entidad.

En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la unidad orgánica a la que corresponde el puesto al cual postula, la oficina de administración, alta dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

Table with 5 columns: N°, Parentesco, Nombres y apellidos, Cargo, Área de trabajo

1

Table with 4 columns: Grado, Grado parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad (En línea recta, En línea colateral)





En aplicación del principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la Municipalidad Provincial de Calca proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Calca, de de 2024



.....
FIRMA
Nº DNI



HUELLA
DIGITAL





ANEXO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Presente.-

Yo,, identificado (a) con DNI N°, postulante al Proceso CAS N° 001-2024-MPC (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO), DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO CUENTO CON IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, establecidos en el numeral 7.2.2. de la Directiva N° 020-2020 N° 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" aprobada con Resolución de Contraloría N° 392-202-CG de 30 de diciembre de 2020.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Calca, de de 2024



.....
FIRMA
N° DNI

