



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

KORTAL WEI3

DECRETO DE ALCALDIA N° 014 -2023-MPM-CH-A

Chulucanas, 11 AGO 2023

VISTO:

Informe N° 00001-2023-CCAS/MPM-CH (04.08.2023); Informe N° 00582-2023-GAJ/MPM-CH (07.08.2023) suscrito por el Gerente de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, los gobiernos gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establecida para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, precisa que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley; en este contexto, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa en su artículo IV del Título Preliminar, lo siguiente: "1.1. Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas". 1.2. Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable (...)"

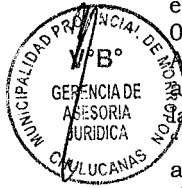
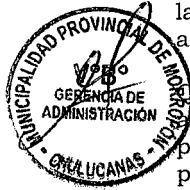
Que, el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del Alcalde dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas. Por su parte, el artículo 42 establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal

Que, el primer párrafo del artículo 37 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades dispone: "Los funciones y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a Ley".

Que en el caso de los trabajadores bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS), se regulan por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM que aprueba el modelo de contrato. De esta forma, se establece por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023 dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humano comprende los siguientes subsistemas: "a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, c) La gestión del empleo, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión de las relaciones humanas y sociales y h) La resolución de controversias".

Que, las Directivas con documentos operativo que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, Se formulan para normar disposiciones de carácter técnico por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas sobre acciones de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Que, con el Informe N° 0001-2023-CCAS/MPM-CH, los miembros del Comité de Evaluación del proceso para la Convocatoria de Personal bajo el régimen CAS - 2023 alcanza la Directiva para la Contratación del Personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad Transitoria - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y modificatorias en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.



Que, de la Directiva indicada at supra, se desprende que su objetivo es establecer las disposiciones para regular el proceso de selección del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y demás norma complementaria y modificatoria.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con el Informe N° 00582-2023-GAJ/MPM-CH concluye indicando la procedencia de la Directiva que establece la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, debiéndose aprobar en su conjunto mediante Decreto de Alcaldía conforme a lo señalado en el inciso 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, a mérito a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribiendo que es atribución del Alcalde: "Dictar Decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas":

SE DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva que establece la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, que consta de siete (8) capítulos incluyendo las disposiciones finales, Anexos 1-2-3-4-5 y Formatos 1-2-3, que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración el **CUMPLIMIENTO y DIFUSIÓN** de la Directiva aprobada at supra, a todos los funcionarios y servidores públicos que conforman esta corporación edil.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 007-2019-MPM-CH-A de fecha 05.06.2019 que aprueba la Directiva N° 002-2019.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Secretaría General realice la publicación del presente Decreto Alcaldía en el diario de mayor circulación y a la Gerencia de Tecnología de la Información su publicación en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MORROPON-CHULUCANAS

ABG. RICHARD HERNAN BACA PALACIOS
ALCALDE PROVINCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS

I. OBJETIVO

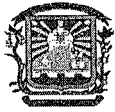
Establecer las disposiciones para regular el proceso de selección del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante CAS regulado por el D.L. Nro. 1057 y demás normas complementarias y modificatorias.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que formen parte del proceso de contratación CAS.

III. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo público.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la policía nacional del Perú y de las fuerzas armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- D.S. N° 003-20158-TR, Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- 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°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. RESPONSABLES

- 4.1. La Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos es responsable de la oportuna y adecuada gestión de los recursos humanos y de dirigir los procesos relacionados a la gestión de personal dando cumplimiento de la presente directiva, norma y disposiciones sobre la materia, asimismo deberá mantener sus registros actualizados y garantizar el almacenamiento de la documentación en lugares apropiados y seguro con la finalidad de evitar su deterioro.
- 4.2. Los titulares de los órganos y unidades de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

V. GLOSARIOS DE TERMINOS

- CAS: contratación administrativa de servicios.
- MPM-CH: Municipalidad Provincial Morropón - Chulucanas
- CONADIS: Consejo Nacional para la integración de las personas con Discapacidad.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- MINTRA: Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.
- SGRH: Sub Gerencia de Gestión de Recurso Humano.
- RNSDD: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La contratación administrativa de servicios - CAS - constituye una modalidad especial de contratación especial de contratación laboral, privada del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada la misma que rige por sus propias normas y que confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecido en estas.
- 6.2. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias. Son aplicables al régimen CAS, en lo que resulte pertinente; la ley 28175,, Ley Marco del empleo público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; La Ley 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y las demás normas de carácter general que regule el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.
- 6.3. El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS, estará a cargo del comité de evaluación, que lo integran la SGRH y el área usuaria, y consta de las siguientes etapas:
 - 6.3.1. Etapa Preparatoria
 - 6.3.2. Etapa de Convocatoria
 - 6.3.3. Etapa de Selección
 - 6.3.4. Etapa de Suscripción



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 6.4 El acceso al régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, donde se evaluara el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente señalados en base a las características y el perfil de la convocatoria.
- 6.5 Las ofertas de empleo no deberán contener requisitos que constituyan discriminación, que limite la igualdad de oportunidades que conlleva a un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva, razonable y sobre todo legal.
- 6.6 Están exceptuados del ingreso a través del concurso público, las personas que ocupen cargos previstos en el cuadro de asignación de personal que se encuentren calificados como Funcionarios Público, Cargo de Confianza o Directivo Superior de libre Designación y Remoción.
- 6.7 Para realizar requerimiento de contratación CAS, cada área usuaria deberá al momento de la programación y formulación de presupuesto para cada ejercicio fiscal, asignar un presupuesto para la suscripción de contrato en función a sus necesidades de personal, precisando la cantidad de personal que ingresará, corresponderá a la SGRH la estimación de la remuneración a percibir.
- 6.8 Las áreas usuarias deberán presentar adecuadamente el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también informar oportunamente sobre la continuidad de la prestación de servicios a la SGRH.
- 6.9 La SGRH dará inicio al proceso de selección, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado, corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, aprobar la certificación presupuestal y determinar la fuente financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Gerencia de Administración.
- 6.10 La SGRH dará inicio al proceso de selección, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- 6.11 Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
- 6.11.1 **Inhabilitación:** Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSDD, estar inhabilitado para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- 6.11.2 **Nepotismo:** Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la MPM-CH, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- 6.12.3 **Doble percepción de ingresos:** Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea entendiéndose por ingreso todo a que concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Salvo por función docente o ser miembro de un órgano colegiado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestado al estado.
- 6.12.4 **Sentencia condenatoria:** Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal e inscritos en el RNSDD.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Convocatoria y Procedimiento de Contratación

La SGRH dará inicio al proceso de selección previa autorización de la disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto solicitado, observando el procedimiento dispuesto en la presente directiva.

7.2. Comité de Evaluación

7.2.1 A solicitud de la SGRH, se conformará el comité de evaluación que tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que estará conformado por dos miembros titulares y dos suplentes:

- La Gerencia de Administración (Presidente)
- La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano (miembro).
- La Sub Gerencia de Contabilidad (miembro)

7.2.2 La SGRH a través de correo electrónico institucional solicita al jefe del órgano y/o unidad orgánica el nombre de quien será el miembro representante y el suplente que conformarán el comité.

7.2.3 La SGRH una vez establecido el comité de evaluación y reconocido mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, proporcionara a los miembros del comité el expediente de los postulantes aptos para la entrevista.

7.2.4 Los miembros del comité de evaluación deben abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando tuviese o hubiese tenido dentro de los ultimo doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
- Cuando personalmente o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- La abstención del miembro del comité de evaluación aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se abstuvo no tiene voz ni voto en el resultado final del concurso público.

7.2.5 La SGRH elabora y aprueba las bases para la convocatoria de la Contratación Administrativa de Servicio - CAS.

7.3. Etapa Preparatoria

7.3.1 El área usuaria debe presentar ante la Gerencia de Administración el requerimiento de contratación considerando el formato establecido en el **Anexo N° 01** de la presente directiva debidamente llenada, acompañando la justificación de la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal o un requerimiento nuevo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



7.3.2 Para realizar la descripción del servicio se debe tener en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. La SGRH prestara de ser necesario, la asistencia técnica para el llenado de dichos anexos.

7.3.3 Previo a la presentación de requerimiento de contratación de personal CAS el área usuaria solicitará la aprobación y/o el V°B° de la SGRH para el correcto llenado del ANEXO 01 que podrá ser enviado en medio físico, conforme lo indique las bases del concurso.

7.3.4 El requerimiento de contratación del personal CAS deberá contener la disponibilidad presupuestal.

7.3.5 El área usuaria remitirá a la SGRH, la solicitud de requerimiento CAS a través del ANEXO N° 01, adjuntando lo siguiente en físico:

- El perfil del puesto de acuerdo al ANEXO 2 establecido en la presente Directiva debidamente llenado y firmado por el responsable del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

La Sub Gerencia de Gestión de Recurso Humano realizará las siguientes acciones:

7.3.6 Desde el inicio de la etapa preparatoria, brindara asesoría al área usuaria a fin de que el perfil del puesto solicitado tenga coherencia entre los requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos.

7.3.7 Verifica el requerimiento de contratación cuente con la habilitación presupuestal debidamente firmada.

7.3.8 De encontrar alguna observación, la devolverá al área usuaria para su inmediata subsanación.

7.3.9 Una vez cumplidos los requisitos preparatorios, la SGRH solicitará de manera a la Gerencia de Administración de acuerdo al punto 7.2.1 de la presente Directiva, la conformación del Comité de evaluación y la aprobación de la convocatoria CAS, la cual deberá ser aprobada mediante acto resolutivo – Resolución de Alcaldía emitido por máxima autoridad edil.

7.4 Etapa de Convocatoria

7.4.1 La convocatoria incluirá las bases del proceso, cronograma y etapas, perfil de puesto, formato de identificación de las funciones principales del puesto, ficha de datos del postulante, formatos de postulante y de declaración jurada y/o otro formato que el postulante tenga que completar como parte del concurso público. Dicha información será remitida con el V°B° de la SGRH, ver **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

7.4.2. Las Bases deben contener etapas y reglas claras, precisando los criterios definidos para la calificación de los postulantes, así como las evaluaciones a ser consideradas, cronograma y etapas del concurso público, condiciones de trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta (De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales, Bonificaciones) con el V°B° de la SGRH.

7.4.3 La SGRH publica la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultanea a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal Institucional de la MPM-CH



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado Talento Perú.
- Adicionalmente por otros medios que sean convenientes para la difusión de la convocatoria tales como: diarios, radios, televisión, redes sociales, entre otros.

7.5. Etapas de Selección

- 7.5.1 El postulante presentara de manera física en mesa de partes de la MPM-CH, lo estipulado en las bases del concurso, indicando en asunto el código de la convocatoria u otros datos relevantes precisados por la SGRH.
- 7.5.2 Verifica si los postulantes que han aprobado la evaluación previa se encuentran inscritos en el REDAN (El Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial), RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles) y REDERECI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos), en caso se cuenta con alguna observación se colocara el reporte en la carpeta física que utilizara el comité de evaluación para la entrevista personal.
- 7.5.3 La etapa de selección estará a cargo del comité de evaluación, el cual tendrá apoyo técnico de la Sub Gerencia de Gestión Recursos Humano y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de merito e igualdad de oportunidades.
- 7.5.4 La etapa de selección consta de las siguientes fases:
- a) Evaluación curricular: A cargo del Comité de Evaluación.
 - b) Evaluación Personal: A cargo del Comité de Evaluación.
- 7.5.5 Cada frase de la etapa es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus fases, la SGRH remitirá a la Gerencia de Tecnología de la Información, para la publicación de la lista, conteniendo el nombre de los postulantes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.
- 7.5.6 En la presente directiva se detallan los criterios de evaluación, puntajes de calificación y factores de evaluación, los cuales se utilizaran de acuerdo a las fases de la etapa de selección que el área usuaria determine.

Requisitos Específicos

- a) **Formación o nivel académico:**
 - Contar con estudios técnicos concluidos.
 - Contar con estudios universitarios concluidos o truncos.
 - Tener colegiatura vigente.
- b) **Experiencia Laboral:**
 - Contar con experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**
 - Conforme al requerimiento del proceso de convocatoria
- d) **Conocimiento técnicos requeridos para el puesto:**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Conocimiento de la normativa, no se requiere necesariamente documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso.

e) Conocimiento de Ofimática:

- Conocimiento de Word, Excel, Power Point, a nivel usuario o básico.
- En caso de no contar con el documento de acreditación, el postulante podrá suscribir una declaración jurada a fin de sustentar los conocimientos requeridos.

f) Habilidades y Competencias:

- Disposición para trabajar en equipo bajo presión.
- Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
- Iniciativa, esfuerzo.
- Adaptabilidad y Flexibilidad
- Colaboración y Comunicación

Los postulantes podrán tendrán la siguiente calificación según corresponda:

- Apto/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos señalados en la convocatoria.
- No Cumple:** Cuando luego de la verificación el postulante No cumple con los requisitos generales y específicos del puesto al que postula.

La evaluación curricular, tiene como puntaje máximo cuarenta y cinco (45) puntos, el puntaje es otorgado en proporción al nivel de criterio de evaluación de los requisitos específicos, estando distribuidos de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO POR CADA RUBRO	PUNTAJE MAXIMO POR CADA RUBRO
Formación o Nivel académico	08	15
Experiencia laboral	09	13
Cursos y/o programas de especialización	04	06
Conocimiento técnicos requeridos para el puesto	03	04
Conocimiento de ofimática	03	04
Habilidades y competencias	02	03

El puntaje mínimo requerido en la evaluación de la hoja de vida debe ser veintinueve (29) puntos para pasar a la siguiente etapa. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin lugar a reclamo alguno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FORMACIÓN O NIVEL ACADEMICO

FORMACIÓN O NIVEL ACADEMICO	PUNTAJE
1. Título profesional universitario	15
2. Grado de bachiller universitario	14



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

3. Estudios Universitarios inconclusos.	12
4. Título técnico	10
5. Estudios técnicos inconclusos.	09
6. Secundaria completa	08

EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE SEVICIOS	PUNTAJE
1. Más de 6 meses a más	13
2. Más de 4 hasta 6 meses	12
3. Más de 2 hasta 4 meses	10
4. 1 a 2 meses	09

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION

HORAS LECTIVA	PROFESIONAL
1. 140	06
2. Más de 70 horas	05
3. Más 40 Horas	04

CONOCIMIENTOS TECNICOS REQUERIDOS

NIVEL	PUNTAJE
1. Avanzado	04
2. Intermedio	03

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

NIVEL	PUNTAJE
1. Habilidades altas	03
2. Habilidades medias	02

El puntaje máximo de la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de dieciocho (18) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados sin lugar a reclamo.

El puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para la evaluación establecidas por la comisión evaluadora, distribuyéndose de la siguiente manera:

	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	19.5	30
EVALUACION DE CURRILUM	29	45
ENTREVISTA PERSONAL	18	25
TOTAL	66.50	100

El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de sesenta y seis y 50 /100 (66.50) puntos, en caso de empate, se seleccionara al postulante que tenga mayor experiencia en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

cargos similares al servicio requerido. De persistir en el empate el criterio será el de especialización obtenida referida al servicio requerido.

La comisión evaluadora declara como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que se haya superado el puntaje mínimo considerando al segundo como accesitario.

7.5.7 Elabora la relación de postulantes que califican a la etapa de entrevista y presentación de la curriculum documentado, conforme a lo indicado en las Bases del proceso de selección o relación de postulantes que califican a la entrevista personal.

7.5.8 Remite en físico o por email a la Gerencia de Tecnología de la Información, para su difusión a través del portal web el comunicado que contiene la relación de postulantes que califican a la entrevista personal y presentación de curriculum documentado.

7.5.9 El postulante presenta su hoja de vida documentada y las declaraciones juradas debidamente llenadas y visadas, por la mesa de partes de la MPM-CH en el plazo establecido en el cronograma y etapas del proceso.

7.5.10 Procede a entrevistar a los postulantes de forma presencial, califica cada postulante de acuerdo a lo definido en el 7.5.6 de la presente directiva. Entregan a la SGRH en físico los documentos debidamente firmados por el postulante.

7.5.11 La Sub Gerencia de Gestión de Recurso Humano remite en físico y digital a la Gerencia de Tecnología de la Información el comunicado que contiene el cuadro de méritos con los resultados finales, el mismo que presenta los V° B° de los miembros del comité de evaluación para su respectiva publicación en la página web de la municipalidad.

7.6 Declaratoria de Desierto, cancelación y postergación del proceso

7.6.1 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.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo establecido.

7.6.2 El órgano y/o unidad orgánica cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente Directiva, podrá solicitar mediante un memorando o informe dirigido a la SGRH, el trámite de una NUEVA y ULTIMA publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el mismo.

De quedar nuevamente **DESIERTO** el proceso será necesario la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

7.6.3 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial Morropón - Chulucanas:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias, debiendo contarse con el informe respectivo de la unidad orgánica competente.
- Otros supuestos debidamente justificados.



7.7 BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS POSTULANTE

7.7.1 Bonificación por discapacidad

Conforme a lo dispuesto por el artículo 48° y la séptima disposición complementaria final de la ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona que tiene esta condición que haya participado en el concurso público de méritos, que haya llegado hasta la evaluación final y alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje final.



7.7.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo dispuesto por la ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, y llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



7.7.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

La bonificación por ser deportista calificado, se otorgara conforme a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la ley 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento emitido por el instituto peruano del deporte.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el comité de evaluación por acuerdo de mayoría.
- 8.2 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se presenten o se requieran durante el proceso de selección será resuelta por el comité de evaluación en primera instancia y en segunda y última instancia le corresponde resolver a la Gerencia de Administración únicamente de considerarlo necesario, esta gerencia podrá contar con la opinión legal de la gerencia de asesoría jurídica de esta Municipalidad.

IX. ANEXOS y FORMATOS

Documentos que integran la presente directiva.

- 9.1 Anexo 1: Requerimiento de Área usuaria.
- 9.2 Anexo 2: Ficha de Datos del Postulante.
- 9.3 Anexo 3: Formato de Perfil de Puesto.
- 9.4 Anexo 4: Formato de identificación de las funciones principales del puesto.
- 9.5 Anexo 5: Aviso de Convocatoria.
- 9.6 Formato 1: Solicitud de Postulante.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

9.7 Formato 2: Declaración jurada del Postulante.

9.8 Formato 3: Declaración jurada de Ausencia de Nepotismo.



ANEXO N° 1

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias que debe reunir (2).	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3).	
Cursos y/o estudios de capacitación.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) Cabe señalar que, en caso de estudios realizados en el extranjero, los títulos derivados de dichos estudios, deben estar debidamente acreditados en el Perú por el Ministerio de relaciones Exteriores y/o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Otras que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la..... (Gerencia, Sub Gerencia y/o Unidad).

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

7. **SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:** la supervisión del servicio será efectuada por el funcionario.....(Indicar el nombre y cargo de la persona responsable del órgano)

8. **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

9. **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** (Precisar si se trata de Reemplazo)

10. **META PRESUPUESTAL:** (A la que será afectado el gasto de la contratación).



ANEXO 02

FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

CÓDIGO DE PLAZACAS:

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS			
NOMBRES			
DIRECCION			
DNI		LUGAR DE NACIMIENTO	
EDAD		CELULAR	
ESTADO CIVIL			

DATOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ESTUDIOS SECUNDARIOS EN: AÑO CULMINACIÓN:

ESTUDIOS TÉCNICOS:

ESTUDIANTE ☐ EGRESADO ☐ TITULADO ☐ (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

ESTUDIANTE ☐ EGRESADO ☐ BACHILLER ☐ TÍTULO ☐ (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS MAESTRIA:

ESTUDIANTE ☐ EGRESADO ☐ TITULADO ☐ (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS DOCTORADO:

ESTUDIANTE ☐ EGRESADO ☐ TITULADO ☐ (Marcar con una X lo que corresponda)

OTROS ESTUDIOS ESPECIFIQUE:

PUNTAJE PARCIAL

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES
MAS RECIENTES MAX 4 ESPECIFIQUE:

CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES
MAS RECIENTES MAX 4 ESPECIFIQUE:



OTROS ~~DE ACUERDO~~ AL PERFIL
ESPECIFIQUE:

PUNTAJE PARCIAL

DATOS DE EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN O EMPRESA:			
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:	
INSTITUCIÓN O EMPRESA:			
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:	
INSTITUCIÓN O EMPRESA:			
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:	
INSTITUCIÓN O EMPRESA:			
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:	
INSTITUCIÓN O EMPRESA:			
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:	
INSTITUCIÓN O EMPRESA:			
TIEMPO DE PERMANENCIA:		CARGO:	

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA

OTROS DATOS

LICENCIA DE CONDUCIR

SI

NO

CATEGORIA :

PUNTAJE PARCIAL

PUNTAJE FINAL

HUELLA

FIRMA

LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO
TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Y ME
SOMETO A TODAS LAS INVESTIGACIONES EN CASO ALGÚN
DATO SEA FALSO PARA TAL CONSTANCIA FIRMO Y
PONGO MI HUELLA DACTIL.



Anexo N° 03:

Formato del perfil del puesto”



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área Usuaría:	
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones...				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto: (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Departamento	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Anexo N° 04: "Formato de identificación de las funciones principales del puesto"



		FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Área Usuaría:					
Nombre del puesto:					
FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Puntaje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PUNTAJE TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



Anexo N° 05 Aviso de convocatoria



AVISO DE CONVOCATORIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
N° DE LA CONVOCATORIA	
PUESTO A CONVOCAR	
N° DE POSICIONES A CONVOCAR	
PLAZO Y MEDIOS POR LOS CUÁLES SE REALIZA LA POSTULACIÓN	
TIPO DE CONTRATACIÓN	
PLAZO DE CONTRATACIÓN	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
COMPENSACIÓN ECONÓMICA	
REQUISITOS FORMACIÓN	
REQUISITOS EXPERIENCIA	
REQUISITOS ADICIONALES	



FORMATO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

"AÑO DE....."

**SOLICITA: PARTICIPACION COMO
POSTULANTE EN EL PROCESO CAS N°-
202....**

Señor
Presidente Comité de Selección
Presente.-

....., con DNI N°
....., con domicilio legal en:, correo electrónico
....., a Usted con el debido respeto expongo:

Que, me presento como postulante al proceso de selección para la convocatoria Contratación Administrativa de Servicios de: (nombre o puesto del cargo al que postula), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto -PCM Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria, Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

1. Hoja de vida debidamente documentada.
2. Declaración Jurada del postulante (Anexo 2)
3. Copia Simple de documento Nacional de Identidad.

Por lo expuesto,

Atentamente,

.....
Firma

DNI N°.....

IMPORTANTE: Indicar marcando con un aspa (X)

Ley N° 29973 Persona con Discapacidad (SI) (NO) Adjuntar

Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad: Física () Auditiva () Visual () Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO) Adjunta copia del
documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)



FORMATO 2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante a la
Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, CONVOCATORIA CAS N°
.....- 2023-MPM-CH.

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art.10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso. d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g) No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Provincial Morropón – Chulucanas. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la MPM-CH. Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos. Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Chulucanas ,.....de..... de 2023

.....

Firma

DNI N°.....



FORMATO 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2001-PCM.

El que suscribe.....identificado con DNI N°
....., con RUC N°....., domiciliado en
....., que se
presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios,
CONVOCATORIA CAS N° - 202...-MPM-CH, en mérito al Decreto Legislativo N° 1057,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chulucanas,.....de..... de 202....

.....
Firma

DNI N°