



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

**“Año de la Diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación”**

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 008-2015-MPCH.  
Decreto Legislativo N° 1057**

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE  
PERSONAL PARA LA GERENCIA DE TECNOLOGIA Y  
COMUNICACIONES”**

**2015**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

## PROCESO CAS N° 008-2015-MPCH.

Decreto Legislativo N° 1057

### I. GENERALIDADES:

#### 1. OBJETO DE CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de:

**Un (01) Analista Programador de Sistemas Informáticos** para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

**Un (01) Administrador de Servicios de Red y Comunicaciones** para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

**Un (01) Administrador de Conectividad y Seguridad** para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

**Un (01) Técnico en Computación - Digitador** para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

**Un (01) Administrador Estadístico** para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

**Dos (02) Técnicos en Computación e Informática** para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

**Un (01) Auxiliar en Sistemas Informáticos** para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

#### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios y contará con el apoyo del personal de la Gerencia de Recursos Humanos.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regular el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30281. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

## II. PERFIL DEL PUESTO:

### 1. UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis, diseño y programación de software en instituciones públicas y Experiencia privadas.</li> <li>▪ Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso institucional.</li> <li>▪ Proactivo e innovador.</li> <li>▪ Sentido de Organización.</li> <li>▪ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>▪ Responsable.</li> <li>▪ Autodidacta.</li> <li>▪ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Profesional en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sólido en el análisis, diseño y programación de sistemas informáticos, en los lenguajes de programación, JAVA, PHP, JSP.</li> <li>▪ Conocimiento de Gestor de Base de Datos, SQL, Server, MySQL, PostgreSQL.</li> <li>▪ Conocimiento de IDE de Desarrollo: NetBeans, Dreamweaver.</li> <li>▪ Conocimiento de Software de Diseño WEB.</li> <li>▪ Conocimiento de Software de Diseño Gráfico.</li> </ul>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y determinar las áreas que deben ser integradas en el procesamiento automático de datos.
- b) coordinar acciones de desarrollo de nuevas aplicaciones con el equipo de desarrollo y Gerencia.
- c) Coordinar con los usuarios para la aplicación de sistemas informáticos.
- d) Mantener actualizado el archivo de programación.
- e) Coordinar acciones para el entrenamiento del personal usuario de terminales en el procesamiento de datos.



*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- f) Formular manuales de programación y operaciones.
- g) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información.
- h) Usar los estándares de la institución, en el uso de los lenguajes de programación, así como la administración de la base de datos.
- i) Elaborar informes técnicos dentro del ámbito de competencia.
- j) Coordinar, establecer y aplicar las normas y procedimientos relacionados con el análisis, diseño y programación de aplicaciones.
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

2. UN (01) ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE RED Y COMUNICACIONES.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En análisis y configuración de servicios de red basados en GNU/Linux, Windows Server 2008/2012, Proxy, Firewall, Active Directory, Detección y solución de errores en red.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso institucional.</li> <li>▪ Proactivo e innovador.</li> <li>▪ Sentido de Organización.</li> <li>▪ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>▪ Responsable.</li> <li>▪ Autodidacta.</li> <li>▪ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero en Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración y soporte en Redes Microsoft y Linux.</li> <li>▪ Seguridad basada en políticas de grupo.</li> <li>▪ Administración de usuarios y grupos.</li> <li>▪ Servicio de Active Directory, DNS, DHCP, Integración de servicios.</li> <li>▪ Servicios de red basados en Linux, conocimiento en Proxy Squid, Firewall IPtables, NFS, SSH, NTP.</li> <li>▪ Instalación y administración de Postgresql, SQL Server, Servidor Web Apache, Apache Tomcat, Glassfish, PHP.</li> <li>▪ Conocimientos de Seguridad Informática, pestenting, denegación de servicios.</li> <li>▪ Servidor de Correo Zimbra.</li> <li>▪ Administración y conocimiento de la tecnología Cisco ASA.</li> </ul>



Handwritten signature



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Trabajar en coordinación con el personal de la Gerencia de TI. Para garantizar el rendimiento y la disponibilidad de la red y los sistemas.
- b) Administrar los diferentes servicios de red prestados, detectando y solucionando problemas.
- c) Definir políticas de seguridad y niveles de acceso de los usuarios.
- d) Realizar copias de seguridad y recuperación de la data resguardada.
- e) Apoyo a los desarrolladores para el uso y gestión de los sistemas de manera eficiente.
- f) Instalación y configuración de servidores y servicios de red.
- g) Instalación de sistemas de radiofrecuencia.
- h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### 3. UN (01) ADMINISTRADOR DE CONECTIVIDAD Y SEGURIDAD.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En redes de cableado estructurado e inalámbrico, a nivel de LAN y MAN, así como en seguridad, resguardo y recuperación de datos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso institucional.</li> <li>▪ Proactivo e innovador.</li> <li>▪ Sentido de Organización.</li> <li>▪ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>▪ Responsable.</li> <li>▪ Autodidacta.</li> <li>▪ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Informática y/o universitarios concluídos en ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración y soporte en Redes Microsoft y Linux.</li> <li>▪ Rediseño del cableado estructurado.</li> <li>▪ Configuración de equipos de cómputo y red.</li> <li>▪ Mejoramiento de la seguridad informática.</li> <li>▪ Conocimiento de redes alámbricas e inalámbricas.</li> <li>▪ Conocimiento de seguridad de tecnologías de información.</li> <li>▪ Conocimiento de seguridad de redes alámbricas e inalámbricas.</li> </ul>
--	---

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asegurar y garantizar el equipamiento estandarizado de todo el DataCenter.
- b) Hacer la red más segura, protegiéndola contra el acceso no autorizado, haciendo imposible que personas ajenas puedan entender la información que circula en ella.
- c) Salvaguardar la información realizando copias de seguridad a los sistemas con que cuenta la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- d) Mantenimiento al cableado estructurado de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- e) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

**4. UN (01) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN –DIGITADOR.**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En labores de digitación, preferentemente con conocimientos de computación e informática.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de Análisis.</li> <li>▪ Capacidad de Coordinación.</li> <li>▪ Alta habilidad de adaptación y de aprendizaje.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación e Informática y/o carreras técnicas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalación y configuración de programas ofimáticos y utilitarios.</li> <li>▪ Instalación y configuración de programas antivirus.</li> <li>▪ Dominio de sistemas operativos Windows.</li> <li>▪ Conocimiento en la organización de documentos.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dominio del software ofimático (procesador de textos, hojas de cálculo, diseño de presentaciones).
- b) Atención a los requerimientos de servicio técnico.
- c) Actualizar y archivar las fichas de servicio técnico.
- d) Mantener el inventario informático actualizado, reportar fallas de hardware, formateo de PC.
- e) Limpieza y desinfección del software operativo de las PC's.
- f) Asistencia técnica remota.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### 5. UN (01) ADMINISTRADOR ESTADISTICO.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para realizar cálculos estadísticos.</li> <li>▪ Para manejo de base de datos.</li> <li>▪ Para analizar e interpretar datos estadísticos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de Análisis.</li> <li>▪ Capacidad de Coordinación.</li> <li>▪ Alta habilidad de adaptación y de aprendizaje.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Comercial, Administración, Computación e Informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en las labores de recopilación de información estadística.</li> <li>▪ Conocimiento para efectuar cálculos de indicadores para la planificación.</li> <li>▪ Conocimiento para capturar datos estadísticos.</li> </ul>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar cuadros e información estadística correcta y confiable.
- b) Capturar datos con el mínimo de errores y en el tiempo establecido.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- c) Presenta mensualmente informes de las labores que contienen la información solicitada por el gerente.
- d) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

6. DOS (02) TECNICOS EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia profesional mínima de Un (1) año en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul>
Competencias	Sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable cursos en reparación de laptops, impresoras matriciales, impresoras con sistema continuo y plotters. Deseable cursos de cableado físico de red y conectividad inalámbrica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Herramientas de Ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo, diseñador de presentaciones, bases de datos, diseño de publicaciones, navegadores de Internet, servicios de mensajería electrónica.</li> <li>▪ Soporte Técnico: Instalación, mantenimiento y reparación de computadoras así como otros periféricos.</li> <li>▪ Instalación de Redes: Instalación, mantenimiento y reparación de redes de computadoras.</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo del paquete de oficina.
- b) Atención a los requerimientos de servicio técnico.
- c) Actualizar y archivar las fichas de servicio técnico.
- d) Mantener el inventario informático actualizado.
- e) Reportar fallas de hardware.
- f) Formateo de PC.
- g) Limpieza y desinfección del software operativo de las PC's.
- h) Asistencia técnica remota o por teléfono a las diferentes Gerencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.



*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- i) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

7. UN (01) AUXILIAR EN SISTEMAS INFORMÁTICOS.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis, diseño y programación de software en instituciones públicas y Experiencia privadas.</li> <li>▪ Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso institucional.</li> <li>▪ Proactivo e innovador.</li> <li>▪ Sentido de Organización.</li> <li>▪ Liderazgo e iniciativa.</li> <li>▪ Responsable.</li> <li>▪ Autodidacta.</li> <li>▪ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniero de Sistemas y/o afines.</li> <li>▪ Colegiado y Habilidad vigente</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento sólido en el análisis, diseño y programación de sistemas informáticos, en los lenguajes de programación, JAVA, PHP, JSP.</li> <li>▪ Conocimiento de Gestor de Base de Datos, SQL, Server, MySQL, PostgreSQL.</li> <li>▪ Conocimiento de IDE de Desarrollo: NetBeans, Dreamweaver.</li> <li>▪ Conocimiento de Software de Diseño WEB.</li> <li>▪ Conocimiento de Software de Diseño Gráfico.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Creación de los usuarios y administración de las bases de datos de la MPCH.
- b) Supervisar el rendimiento y/o tiempo de respuesta de la información.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas las actualizaciones de los sistemas y de la base de datos.
- d) Coordinar con el Webmaster proyectos que involucren el uso de información de la base de datos.
- e) Dar apoyo en programación a los demás profesionales de la GTIC.



*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

- f) Creación de Planes de contingencia en caso de desastres (Backup,Replicación, etc.)
- g) Capacitación de los integrantes de Tecnología en nuevos productos informáticos.
- h) Capacitar a usuarios internos y externos en el uso de los servicios que brindan la GTIC a través de Internet.
- i) Desarrollar el ciclo de vida para la construcción de proyectos WEB.
- j) Investigación y desarrollo de nuevas herramientas para desarrollo WEB.
- k) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.



III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ciudad de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2015
	Termino: 31 de Diciembre del 2015





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

<p><b>Remuneración mensual</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS: S/. 2,000.00 (Dos mil Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</li><li>• ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE RED Y COMUNICACIONES: S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</li><li>• ADMINISTRADOR DE CONECTIVIDAD Y SEGURIDAD: S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</li><li>• TÉCNICO EN COMPUTACIÓN - DIGITADOR: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</li><li>• ADMINISTRADOR ESTADISTICO: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</li><li>• TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</li><li>• ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS: S/. 1,500.00 (Mil Ochocientos Nuevos Soles), incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>35 horas semanales de servicio.</p>



*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="http://www.munichiclayo.gob.pe">www.munichiclayo.gob.pe</a> "Convocatorias de Personal" de la Municipalidad de Chiclayo y exhibición de la misma en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	<b>14 y 15 de Setiembre del 2015</b>
2	Los postulantes deben presentar su carpeta de postulación a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, ubicada en la Calle Elías Aguirre N° 240 (Ex. Mutual Chiclayo, 2° piso), en un sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando su nombre, el número de convocatoria y puesto al que postula.	<b>16 y 17 de Setiembre del 2015 Hora de 8:00 am a 12:00 m</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	<b>Del 18 al 21 de Setiembre del 2015</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la carpeta de postulación en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	<b>22 de Setiembre del 2015</b>
5	Evaluación Psicológica y Psicotécnica.	<b>23 y 24 de Setiembre del 2015</b>
6	Publicación de Resultados de evaluación Psicológica y Psicotécnica.	<b>25 de Setiembre del 2015</b>
7	Entrevista Personal Lugar: AUDITORIO DE LA EX. MUTUAL CHICLAYO. Ubicado en Calle Elías Aguirre N° 240.	<b>28 y 29 de Setiembre del 2015</b>
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	<b>30 de Setiembre del 2015</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción, Registro del Contrato	<b>01 de Octubre del 2015</b>
10	Inicio de labores	<b>01 de Octubre del 2015</b>



*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

## V. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA CARPETA DE POSTULACION	50%		
EVALUACION PSICOLOGICA Y PSICOTECNICA	20%		
ENTREVISTA	30%		
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

### NOTAS:

- Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES**.
- El puntaje mínimo aprobatorio total será de 70 puntos.
- De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las fuerzas armadas y a las personas con discapacidad.
- No podrán presentarse aquellas personas que hayan sido destituidas de la MPCH, o aquellas personas que habiendo ganado una plaza para contrato CAS durante el presente año (2015), no hayan cumplido con presentarse a suscribir contrato respectivo o se hayan dejado sin efecto por causal de incumplimiento de funciones; siendo su descalificación automática.
- Los currículos presentados para el presente proceso, **NO SERAN DEVUELTOS** por formar parte del proceso de selección.

## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Se verificara el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postulan, los cuales se encuentran detallados en el **PERFIL DEL PUESTO**.

### 1) De la presentación de la hoja de vida

Los postulantes deberán presentar su **curriculum vitae documentado** en copia simple, (todo aquello que se describe en el C.V. deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite) y deberán cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información



*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación adicional

- Copia legalizada notarial del DNI vigente.
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte web – SUNAT).
- Copia simple del Certificado de Estudios.
- Copia legalizada notarial del Título Profesional Universitario, Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Técnico, según lo requiera el perfil del puesto.
- Copia legalizada notarial de la Colegiatura y Constancia de Habilidad, según lo requiera el perfil del puesto.
- Partida de Nacimiento original o copia legalizada notarial.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no encontrarse condenado ni procesado por delito doloso.
- Declaración Jurada de no tener ningún impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- Declaración Jurada de no percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente.
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Declaración Jurada domiciliaria.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- Declaración Jurada de no haber sido amonestado por su superior jerárquico, y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta de grave laboral.
- Declaración Jurada de no tener proceso judicial contra la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

(\*) La Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

Los postulantes que NO PRESENTEN SU C.V, la documentación que sustente su Currículo Vitae, los formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **sobre cerrado**, dirigido al Gerente de Recursos Humanos a través de Mesa de Partes de la misma gerencia, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, conforme al **Formato N° 01**, debiendo este último estar en la parte externa del sobre, grapada y pegada.

**3) Otra información que resulta conveniente:**

- Si resulta Ganador, el contratado tendrá **CINCO (05) días HABILES**, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales (con vigencia no mayor a 30 días), caso contrario se le resolverá el contrato de manera en forma autónoma y unilateral.

**NOTAS**

- La documentación señalada deberá ser remitida en sobre cerrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando el número de convocatoria y el puesto al que postula. Solamente se podrá postular a un puesto; caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su curriculum vitae, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.



**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1) Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto total o parcialmente, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente postulante (s) al proceso de selección, o que los que resulten aptos o no cubran todas las vacantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, o se realice parcialmente.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

**2) Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO



Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

Por restricciones presupuestales.

c) Otras debidamente justificadas.



*[Handwritten signature]*



Municipalidad Provincial de Chiclayo

Abog. Mg. ~~ROBERTO CASTELLANOS CUSTODIO~~  
~~GERENTE MUNICIPAL~~



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Abog. ~~César Guzmán Castilla~~  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

*[Handwritten signature]*