

OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

PROCESO CAS N° 001-2023-MPB - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN/A (01) AGENTE DE RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057, por necesidad transitoria, de un/a (01) agente de Resguardo Interno con la finalidad Supervisar la labor de seguridad, vigilancia y control en las instalaciones de la entidad de acuerdo a las disposiciones del área para asegurar la protección del personal y del Patrimonio de la Entidad.

CANTIDAD	PUESTO
1	RESGUARDO INTERNO

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Gerencia de Administración.

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Gerencia de Administración a través de la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Bellavista

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 026-2023-Minedu.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia específica: Dos (02) años
Cursos y/o estudios de especialización* <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	<ul style="list-style-type: none"> •
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención, memoria, autocontrol, cooperación, empatía y agilidad física.
Conocimientos: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de administración de personal y seguridad.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia para portar armas (SUCAMEC).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Supervisar las actividades relacionadas al control de ingreso y salida de personal; así como de los bienes en los diferentes locales que correspondan a la Municipalidad Provincial de Bellavista.
- b) Supervisar el cumplimiento de la programación de actividades asignadas para los Agentes de Resguardo Interno para identificar posibles oportunidades de mejora.
- c) Organizar los cronogramas de turnos mensuales del personal de resguardo a fin de cumplir con las metas de seguridad en los locales periféricos de la entidad.
- d) Identificar las condiciones de seguridad de las sedes institucionales a fin de elaborar posibles necesidades de bienes y/o servicios que permitan cubrir la operatividad requerida.
- e) Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del personal de la entidad, usuarios y proveedores.
- f) Elaborar reportes y/o informes relacionados a las actividades de resguardo que se encuentren a su cargo para la atención oportuna por parte de la Gerencia de Administración.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata afines a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad provincial de Bellavista.
Vigencia del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio: día hábil que se señale en el contrato. • Término: A plazo indeterminado, luego de superar el periodo de prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 2500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles)

Local Institucional: Av. San Martín N° 681-695 Frente a la Plaza de Armas - 3er Piso
Central Telefónica: (042) 544247

Portal web:
www.munibellavistasm.gob.pe
e-mail :
mpb@munibellavistasm.gob.pe



OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad transitoria (temporal). • El horario laboral será establecido por el área contratante.
------------------------------	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PRIMERA ETAPA: Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro en el aplicativo virtual SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	24/07/2023	Oficina de Talento Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Facebook de la entidad y portal web Institucional: (Convocatoria Personal).	31/07/2023	Oficina de Relaciones Públicas
3	Presentación del currículum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista (8:00 am a 12:30 pm y de 14:30 pm a 17:00 pm).	Del 11 al 14 de Julio de 2023	Postulantes
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	15 de Julio de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Bellavista (convocatoria personal).	15 de Julio de 2023	Comité de Selección
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bellavista.	16 de Julio de 2023	Postulantes.
7	Absolución de reclamos y Publicación final de resultados del currículum vitae.	16 de Julio de 2023	Comité de Selección
TERCERA ETAPA: Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
8	Entrevista personal (Presencial)	17 de Julio de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales.	17 de Julio de 2023	Comité de Selección
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	18 de Julio de 2023	Oficina de Talento Humanos.

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Bellavista www.munibellavistasm.gob.pe siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los/as resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los/as postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su currículum vitae correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

Local Institucional: Av. San Martín N° 681-695 Frente a la Plaza de Armas - 3er Piso
Central Telefónica: (042) 544247

Portal web:
www.munibellavistasm.gob.pe
e-mail :
mpb@munibellavistasm.gob.pe



OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	40	50
A1. Formación Académica	23%	9	11
A2. Estudios complementarios: especialización, diplomados, cursos, certificados y talleres.	20%	8	10
A3. Experiencia General	25%	10	13
A4. Experiencia Específica	32%	13	16
Puntaje Total de la Evaluación del currículum vitae		40	50
B. ENTREVISTA PERSONAL			
B1. Conocimientos para el puesto	100%	40	50
B2. Habilidades o competencias			
Puntaje Total de Entrevista		40	50
PUNTAJE TOTAL (A+B)		80	100

NOTA:

1. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
2. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia laboral y la capacitación y/o estudios de especialización. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados.

• **Formación Académica:**

Se acredita en copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto, en ningún caso se aceptarán declaraciones juradas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

• **Experiencia Laboral:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documentos de encargaturas y cese, ordenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar **fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado**.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde a fecha de egresado/a universitario (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado/a técnico (para perfiles que requieren formación técnica), debiendo



OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

el postulante presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

• **Cursos y/o programas de especialización:**

Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (80) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de doce (12) horas.

• **Habilidades o Competencias para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimientos requeridos en temas inherentes al puesto. No es obligatorio la presentación de documentos de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

TERCERA ETAPA: ENTREVISTA:

Solo pasarán a la entrevista personal, los/as postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:

- | |
|----------------------------------|
| C1. Conocimientos para el puesto |
| C2. Habilidades o competencias |

La entrevista personal, se desarrollará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Bellavista, observando estrictamente los protocolos de bioseguridad y los aforos permitidos dispuestos por el Gobierno Nacional. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada (Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

El día de la entrevista el/la postulante deberá presentar su DNI, a fin de comprobar su identidad; en caso que el/la postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se adopten.



OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Los/as postulantes deberán asistir con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los/as postulantes que no se presenten en la hora señalada, se le otorgará 5 minutos de tolerancia de no presentarse se da por finalizada la entrevista y quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en la **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**, según formato publicado en portal WEB de la Municipalidad Provincial de Bellavista, en los días y horas señalados en el cronograma.

7.1 De la presentación del currículo vitae:

- La información consignada debe ser llenada a computadora o manuscrito (de manera legible); el currículo vitae tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los/as postulante deberán adjuntar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 01), así como también la solicitud de Inscripción al Proceso de Selección y el Formato Estándar de Hoja de Vida, señalando el folio donde se encuentran los documentos presentados.
- Asimismo, deberán adjuntar los documentos que sustenten o acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto solicitado en la presente convocatoria (grados o títulos, constancias de estudios, certificados o diplomas de cursos y/o programas de especialización, certificados de trabajo u otra documentación que sustente o acredite tanto la experiencia general como específica).

Nota: De no adjuntar las Declaraciones Juradas y la ficha de Inscripción al Proceso de Selección debidamente firmada, será motivo de descalificación en el proceso de selección.

7.2 Documentación adicional:

- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1 (Declaración Jurada por Bonificación – 1D) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

8.2 Bonificación por deportista calificado.

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.



OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

8.3 Bonificación por discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

IX. RESULTADOS FINALES

El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado/a **GANADOR/A** de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un/a **GANADOR/A**. En caso de empate en el resultado final, el/la postulante con mayor calificación en la Entrevista Final es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el/la ganador/a del proceso.

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** deberá suscribir contrato dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el/la **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** y/o el/la accesitario/a no suscriben el contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.
-

11.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

11.3 Descalificación del proceso de selección Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.





OFICINA DE TALENTO HUMANO

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

- La no presentación de las Declaraciones Juradas (Anexo 1) y/o presentación con enmendaduras o borrones.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.



XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- b) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- c) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

XIII ANEXOS:

- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B, 1-C, 1-D,
- Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en la **Portal web**: www.munibellavistasm.gob.pe

Bellavista, 19 de junio del 2023.





OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001 -
2023-MPB-PRIMERA CONVOCATORIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**

Yo, _____ identificado con DNI N° _____

Domiciliado en el Jr. _____

Provincia _____; que teniendo conocimiento del
Proceso de Selección de contratación de servicios administrativos de

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de _____ en
la dependencia orgánica de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas
para tal efecto.

_____, ____ de _____ de 2023.

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:

OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA 1-A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON
EL ESTADO**

Señores

Alcalde de la Municipalidad provincial de Bellavista

Gerente Municipal de la Municipalidad provincial de Bellavista

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe..... (*), con Documento Nacional de
Identidad N°..... (*), con RUC N°....., con domicilio en
..... (*), se presenta para postular en la
CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 001-2023-MPB – PRIMERA CONVOCATORIA, para la
“Contratación Administrativa de Servicios de _____ (*), y
declara bajo juramento:

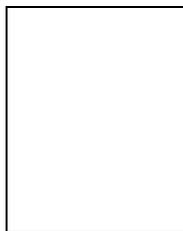
1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:

No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.

2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Lugar y fecha,



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Bellavista, de..... de 2023

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO,
estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N° _____

Otros _____

OPCIONAL:

Bellavista, de..... de 2023

.....
Firma

Nombre y apellidos

N° D.N.I.:

OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO Nº 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

Avenida/Calle/Jr. Nro. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*):

SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*):

SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



OFICINA DE TALENTO HUMANO
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad / País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

II. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fechada en orden de inscripción).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)



OFICINA DE TALENTO HUMANO
 Año de la unidad, la paz y el desarrollo

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

III.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

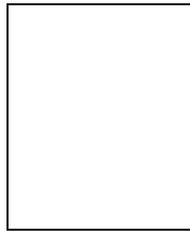
OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

.....
Firma del Postulante (*)



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N° 03

FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA

Att. Oficina de Talento Humano

**PROCESO CAS N° 001-2023-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
BELLAVISTA**

Objeto de la Contratación:

.....
.....

Postulante:

.....

D.N.I.:

.....

Domicilio:

.....

OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N°05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD considere pertinente.

Bellavista, de..... de 2023

.....
Firma



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N°06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, _____ identificado (a) con
D.N.I. N° _____ y con domicilio _____
de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No haber sido denunciado por violencia familiar
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No tener proceso por violencia familiar
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
	No haber sido sentenciado por violencia familiar
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD considere pertinente.

Bellavista, de..... de 2023

.....
Firma



OFICINA DE TALENTO HUMANO
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

ANEXO N°07

Declaración Jurada de relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771)

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio _____,; en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, La Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, de la ciudad de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA VIENE PRESTANDO SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUNGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Bellavista, de..... de 2023

.....
Firma