

***BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
N°001-2026-MPC  
(TERCERA CONVOCATORIA)***

*“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES  
ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ AÑO 2026”*



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**

**PROCESO CAS N° 001-2026 – MPC – TERCERA CONVOCATORIA  
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ AÑO 2026**

**I. GENERALIDADES**

**1.1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) profesional bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria de acuerdo a los términos de referencia, según siguiente detalle:

CANTIDAD DE PLAZAS	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZAS
01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Subgerente (a) de Programas Sociales

**1.2.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Las unidades orgánicas donde prestarán los servicios el personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios son:

CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ SERVICIOS	TEMPORALIDAD
01	Subgerente (a) de Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	Subgerencia de Programas Sociales	Necesidad Transitoria (Según necesidad presupuesto institucional)

El contrato y las prórrogas podrán tener una duración máxima hasta el 31 de diciembre de 2026, los cuales están sujetos a la necesidad y presupuesto institucional en el presente año fiscal.

**1.3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La dependencia encargada de realizar el proceso es la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la etapa de elaboración de bases, y todas las fases de evaluación de personal está a cargo de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Carhuaz para el Año Fiscal 2025, conformada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-2026-MPC/GM.

**1.4.- REQUISITOS GENERALES**

Los requisitos generales para acceder a un puesto vacante mediante proceso de selección de personal en la Municipalidad Provincial de Carhuaz son:

- Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.



- d) *No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.*
- e) *No registrar antecedentes penales y policiales.*
- f) *No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI.*
- g) *No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.*
- h) *No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°-B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400°, y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106 y sus modificatorias.*
- i) *Cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 31564 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Ley de prevención y mitigación de conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.*
- j) *No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por Ley.*

**1.5.- BASE LEGAL**

- a. *Constitución Política del Perú.*
- b. *Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.*
- c. *Ley N° 31131, que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.*
- d. *Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo N° 1401.*
- e. *Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Prestar Servicios en el Sector Público, no Tener Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros Delitos.*
- f. *Ley N° 30353, Ley que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).*
- g. *Ley N° 30220, Ley Universitaria.*
- h. *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.*
- i. *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.*
- j. *Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.*
- k. *Ley N° 29248, y su Reglamento, Ley del Servicio Militar Voluntario.*
- l. *Ley N° 28970, Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.*
- m. *Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*
- n. *Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- o. *Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



- p. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- q. Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- r. Ley N° 27674, Que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, Reglamento y Modificatorias.
- s. Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- t. Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- u. Ley N°26771, Ley que Establece Prohibiciones de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en Casos de Parentesco, Reglamento y Modificatorias.
- v. 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.
- w. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que Aprueba el TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- x. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- y. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que Aprueba los Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes Razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que Realicen las Entidades del Sector Público.
- aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que Establece las Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos Conforme a los Cuales la Entidades Ejercen el Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la Aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- cc. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil".
- dd. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, "Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que Establecieron Disposiciones para la Realización de los Procesos de Selección en las Entidades de la Administración Pública; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE".
- ee. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR/PE, "Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ff. 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".
- gg. Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, "Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2026-MPC-3ERA  
CONVOCATORIA

29

a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración”.

hh. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.6.- PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO, Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos, según el puesto a convocar, en el Capítulo III de las presentes bases.

**1.7.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El proceso de convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web.

La publicación de los resultados de cada etapa del proceso se indicará la fecha, hora, y medio en el cual se desarrollará la siguiente evaluación:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 20.03.26	Comisión del Proceso de Contratación CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Convocatoria Local de la Municipalidad Medio de información que dispone la Entidad (Página Web y otros) Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Lunes 23.03.26 al Martes 07.04.26	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
3	Presentación del <b>EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de Forma Presencial. De 08:00 horas hasta las 17:00 horas. Por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz</b>	Miércoles 08.04.26	Comisión del proceso de contratación CAS
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <i>De 08:00 horas hasta las 17:00 horas.</i>	Jueves 09.04.26	Comisión del proceso de contratación CAS
5	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Página Web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <a href="https://www.gob.pe/municarhuaz">https://www.gob.pe/municarhuaz</a> (trabaja con nosotros).	Viernes 10.04.26	
6	<b>PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b> En forma presencial, de 08:00 horas hasta las 13:00 horas.	Lunes 13.04.26	
7	<b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES,</b> en la página web de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <a href="http://municarhuaz.gob.pe">http://municarhuaz.gob.pe</a> .	Martes 14.04.26	



8	<b>ENTREVISTAS PERSONALES:</b> Local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. <i>Publicación de Resultados Entrevista Personal: página web de la MPC</i>	Miércoles 15.04.26	
9	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:</b> Página Web de la MPC. <a href="https://www.gob.pe/municarhuaz">https://www.gob.pe/municarhuaz</a> (trabaja con nosotros).	Miércoles 15.04.26	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	<b>SUSCRIPCIÓN, REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b> <i>La suscripción del contrato se realizará en estricto cumplimiento del procedimiento de contratación Capítulo II del Art. 3 N° 3.1. y punto 4. Suscripción y registro del contrato... del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (dentro de los 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados). La fecha programada para el inicio de labores es a partir del 16 de abril de 2026.</i>	Del Jueves 16.04.26 al Miércoles 22.04.26	Presentarse y Registrarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

En el punto 1 de la Etapa del Proceso se realiza la publicación en la página Web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, (Empleos Perú), Publicación de la convocatoria en el local de la Municipalidad Provincial de Carhuaz y el medio de información que dispone la entidad, en mérito al Decreto Supremo N°003-2018 – TR, Artículo3.- De la obligación de las Entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático (...) La convocatoria de las ofertas laborales de entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante cinco (05) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y del portal web [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), así como en otros medios promueven el acceso de las oportunidades de trabajo y transparencia.

## CAPITULO II

### ETAPA DE SELECCIÓN, SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, Y OTRAS CONSIDERACIONES

#### 2.1.- ETAPAS DE EVALUACIÓN

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 (dos) etapas:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	CARÁCTER
Curricular	50%	40	50	Cuantitativo
Entrevista Personal	50%	40	50	Cuantitativo
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

El puntaje aprobatorio será de ochenta (80) puntos.



EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
<p><b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> <i>Se evaluará bajo los siguientes criterios – OBLIGATORIO:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.</li><li>• Título profesional y habilitación profesional vigente.</li><li>• Formación académica, profesional y/o técnica exigida.</li><li>• Copia de la constancia de Registro Nacional de Grados y títulos. (SUNEDU), Titulados y bachilleres.</li><li>• Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o Declaración Jurada aquellos que no figuren en el sistema.</li><li>• Especialización en temas relacionados al puesto.</li><li>• Experiencia laboral afines al puesto.</li></ul> <p><b>(LA EVALUACIÓN CURRICULAR SERA EN BASE AL ANEXO 04)</b></p>	<p><b>50 PUNTOS</b></p>
<p><b>ENTREVISTA:</b> <i>Se evaluará bajo los siguientes criterios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualidad</li><li>• Presentación Personal</li><li>• Habilidades, capacidades técnicas, conceptual y de interrelación.</li><li>• Conocimientos y cultura general.</li></ul> <p><i>Se realizará en un solo acto, indicados en el numeral 8 del Cronograma del Proceso.</i></p>	<p><b>50 PUNTOS</b></p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>100 PUNTOS</b></p>

**2.1.1.- DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Tiene puntaje y es eliminatorio.

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito y transparencia, asimismo se evaluará el llenado de la información del Anexo 3A Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en el presente proceso, conjuntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en el Anexo N° 3A. El postulante deberá consignar en el Anexo N° 3A SOLO aquella información que pueda sustentar con documentos, y tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, así como del llenado de los campos del Anexo N° 3A. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

En caso que los postulantes no acrediten documentalmente todo lo declarado en su Anexo N° 3A o se detecte datos erróneos y/o contradictorios y/o documentación falsa y/o adulterada y/o se

*(Handwritten signatures)*



Verifique documentación que no guarde relación con lo declarado, serán **DESCALIFICADOS** del proceso.

La Municipalidad Provincial de Carhuaz se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante y/o candidato.

**NOTA:** La evaluación curricular se efectuará en base al Formato del Anexo N° 04, que forma parte integrante de las presentes bases.

**DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- **Secundaria Completa:** Copia simple del certificado de Estudios.
- **Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado:** Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).
- **Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (\*):** Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.
- **Título técnico superior (3 a más años):** Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.
- **Título técnico básico (de 1 a 2 años):** Copia simple del Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.
- **Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (\*):** Copia simple del Diploma a nombre de la Nacional del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.
- **Título profesional universitario (\*):** Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación solicitada en el perfil de puesto.
- **Con colegiatura y habilitación vigente:** Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; deberá señalar el número de colegiatura y se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "DESCALIFICADO". (El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la Evaluación Curricular).

\*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.**



**DE LA EXPERIENCIA LABORAL:**

- *En cuanto a la experiencia laboral y de acuerdo a la Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH, la experiencia general es aquella que se contabiliza del total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académica o profesional si es que el puesto lo requiere, en este supuesto se tomará en cuenta desde el momento en el cual el postulante egresó del instituto superior o de la universidad, según corresponda (se tomará en cuenta desde la fecha de su constancia de egreso).*
- **Experiencia General:** *Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en el Anexo N° 3A las fechas de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).*
- *Así mismo, cabe precisar que en aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.*
- **Experiencia Específica:** *Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.*
- *En el caso de las Prácticas realizadas en el marco de la Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:*
  - i) *Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado/a, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*
  - ii) *Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*
  - iii) *Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*
- *De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo de tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez el periodo traslapado.*
- *Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado y/o constancia de trabajo o constancia de prestación de servicios) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.*
- *Así mismo, se debe de considerar que los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022 pueden acreditar prácticas profesionales realizadas hasta veinticuatro meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19.*

**ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:**

- *Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio, y término de labores o prácticas, (de no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO SERA CONSIDERADA para contabilizar el tiempo de experiencia.*



- Se tomará en cuenta constancias o certificados de prácticas/trabajo/prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores y/o prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales. En caso el postulante se encuentre laborando al momento de su postulación, deberá consignar como “fecha de fin”, la fecha de emisión de la constancia laboral que sustenta la respectiva experiencia.
- Para los casos, en los que los documentos que acreditan la experiencia laboral no indican fecha de término laboral se tomará como “fecha de fin”, la fecha de emisión del documento que sustenta la respectiva experiencia.
- En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.
- En caso los documentos que acrediten la experiencia laboral solo indiquen mes y año en los periodos de inicio y fin de la experiencia laboral, se considerará como fecha de inicio de experiencia el último día del mes y como fecha de fin, el primer día del mes.
- Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

**DE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:**

**ACREDITACIÓN DE CURSOS, PROGRAMAS, ESPECIALIZACIONES Y DIPLOMADOS:**

- **Cursos:** Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.
- **Programas, Especialización o Diplomados:** Serán con no menos de 90 horas. Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios.

Los programas, especializaciones o diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Todos los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. Deberán cumplir con las horas acumuladas de acuerdo a los Términos de Referencia de cada plaza convocada. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

**2.1.2.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Presentación del Postulante	10
Conocimiento de labores relacionadas al puesto	30
Cultura General	10
<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>



FICHA ÚNICA DE ENTREVISTA PERSONAL

<b>FICHA DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA</b>	<b>PUNTAJES</b>					<b>TOTAL</b>
1. <b>PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE:</b> <i>Evalúa desde el ingreso al salón de entrevista, presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.</i>	0	3	6	8	10	10
2. <b>CONOCIMIENTO:</b> <i>relacionadas al cargo que postula, con la finalidad de medir el nivel de conocimiento y desempeño. Asimismo, conocimiento respecto a la organización Municipal, documentos de Gestión Municipal, planes, etc.</i>	0	6	15	25	30	30
3. <b>CULTURA GENERAL:</b> <i>Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, etc. Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad actual.</i>	0	3	6	7	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						<b>50</b>

- En cuanto a la **ETAPA DE LA ENTREVISTA**, serán de manera presencial con una duración máxima de diez (10) minutos, en el horario, fecha, y lugar que se indicará en los resultados de APTOS para la segunda etapa.
- Deberán presentarse para la entrevista 05 minutos antes de lo programado siendo que se respetará los horarios establecidos, si no se presentan serán descalificados automáticamente.
- Para la Entrevista Personal, el postulante deberá apersonarse portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original, y mostrarlo a los miembros de la comisión evaluadora antes de iniciar la Entrevista Personal presencial, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.
- Si el postulante no presenta su DNI y no se presenta en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal presencial, y se le considerará como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello.
- Durante la Entrevista Personal la Nota mínima aprobatoria será equivalente a cuarenta (40) puntos.



**2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR**

La información consignada en la hoja de vida 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.

**2.2.1.- SOBRE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE Y SU PRESENTACIÓN:**

El rotulado del sobre cerrado será según siguiente detalle:

<p><b>SEÑOR:</b></p> <p><b>Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001 2026 Tercera Convocatoria – Municipalidad Provincial de Carhuaz</b></p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b></p> <p>_____</p> <p><b>DNI N°</b> _____</p> <p><b>CÓDIGO N°</b> _____</p> <p><b>PUESTO:</b> _____</p> <p><b>N° Folios:</b> .....</p>
---

El expediente será presentado en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, presentar en sobre cerrado, y estará dirigido al presidente del Proceso de Contratación CAS conteniendo los siguientes documentos en el orden que se detalla:

**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**

1. Formato Solicitud de Postulante al Concurso para Selección de Personal – **FORMATO N°01.**
2. Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) – **ANEXO N° 3A.**
3. Declaraciones Juradas – **ANEXO N° 03-B.**
4. Declaración Jurada – **ANEXO N° 03-C.**
5. Declaración Jurada de Notificación – **ANEXO N° 03-D.**
6. Declaración Jurada de Conflicto de Intereses – **ANEXO N°03-E.**
7. Reporte de Ficha RUC del postulante, con una antigüedad no mayor de tres (03) días calendarios a la fecha de presentación del expediente de postulación.
8. Copia simple de DNI (vigente).
9. Curriculum Vitae documentado.
10. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y títulos (SUNEDU), Titulados y bachilleres.
11. Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o declaración jurada aquellos que no figuren en el sistema.

**Organización y presentación del Curriculum Vitae Documentado, se efectuará en el siguiente orden:**

1. Formato Solicitud de Postulante al Concurso para Selección de Personal – **FORMATO N°01.**
2. Declaraciones Juradas, según Anexos 03-B, 03-C, 03-D, y 03-E.
3. Copia simple de DNI (vigente).
4. Reporte de Ficha RUC del postulante, con una antigüedad no mayor de tres (03) días calendarios a la fecha de presentación del expediente de postulación.
5. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y títulos (SUNEDU), Titulados y bachilleres (para el caso de profesionales universitarios).

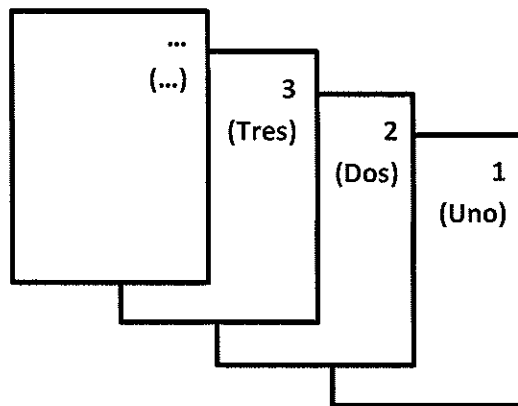


6. Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o declaración jurada aquellos que no figuren en el sistema, (para el caso de profesionales técnicos).
7. Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) – ANEXO N° 3A.
8. Formación Académica.
9. Experiencia Laboral (contratos, ordenes de servicios, constancias, certificados, entre otros).
10. Cursos y/o capacitaciones, y/o diplomados y/o especializaciones (certificados, constancias, diplomas, y otros).

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el medio informático y digital (página web, red social) de la Municipalidad Provincial de Carhuaz. En caso el/la postulante no adjunte uno de los anexos, no coloque su firma manuscrita, complete de forma incorrecta los campos, o presenten enmendaduras, no serán admitidas.

Los documentos físicos deberán presentarse en sobre cerrado, en folder manila con faster, y deberán estar debidamente llenados, ordenados, foliados (números y letras) en numeración sucesiva en forma ascendente (de abajo hacia arriba) (no se foliará el reverso) y firmados por el postulante en cada una de las hojas bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante. En caso de identificarse documentos foliados con lápiz el postulante quedará como NO ADMITIDO del proceso de selección.  
Forma de foliación: Ascendente.



Todos los documentos que forman parte del expediente de postulación deben ser legibles, no contar con borrones, ni enmendaduras, caso contrario serán considerados como no admitidos.

### 2.3.- DE LAS BONIFICACIONES

#### 2.3.1.- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Numeral 1 del Artículo 61° de la Ley N° 29248, y según el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, siempre que el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### 2.3.2.- Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido al postulante que haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS o Certificado de Discapacidad de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad, en su curriculum vitae.



**2.3.3.- Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel:**

Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel 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 7º del Reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará la bonificación correspondiente.

**2.4.- DE LA CUOTA DE EMPLEO**

Para la presente convocatoria de selección de personal se contratará a postulantes con discapacidad (acreditadas con su carnet del CONADIS) con una proporción de hasta el 5% del total de plazas convocadas de acuerdo al Artículo 49º (cuota de empleo) de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad.

**2.5. DE LOS RESULTADOS**

- El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de mérito.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

**2.6.- DE LA LISTA DE ELEGIBLES**

Los tres (03) participantes que hayan quedado como accesorios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia y/o necesidad del servicio podrán ser contratados en observancia de los elementos. La lista de elegibles tiene vigencia de treinta (30) días, aquellos que han aprobado.



## **2.7.- DEL CONTRATO LABORAL**

2.7.1.- El Contrato deberá ser elaborado de acuerdo al Modelo establecido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE para la suscripción por parte del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2.7.2.- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros).

2.7.3.- El postulante ganador suscribirá el contrato en la fecha indicada en el Cronograma de las Bases del presente Proceso de Convocatoria. Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

2.7.4.- Los postulantes que salen ganadores del puesto al cual se presentaron, deben traer su expediente original para la firma de contrato e inicio de labores.

## **2.8.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **2.8.1.- DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:**

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

- Cuando no se presentan los 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 el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

### **2.8.2.- 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 presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.

### **2.8.3.- SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

## **2.9.- OTRAS CONSIDERACIONES**

### **2.9.1.- De la Comisión Evaluadora:**

- El proceso de selección y evaluación estarán a cargo de la Comisión del proceso de CONTRATACIÓN CAS N° 001-2026-MPC Tercera Convocatoria, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- Al concluir el Proceso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.



### 2.9.2.- De las Prohibiciones:

Según Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo, y su Reglamento, en caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

### NOTA IMPORTANTE:

- Una vez concluido el Proceso de Contratación CAS, los expedientes físicos presentado por mesa de partes, de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, serán devueltos dentro de los 05 primeros días de terminado la convocatoria, sin lugar a reclamos en las instalaciones de la Municipalidad.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección personal.
- La adulteración, falsificación o falsa veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado, será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones de control posterior que acaree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, precisando que los puestos convocados son para realizar trabajos presenciales.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila con faster debidamente **LLENADO, ORDENADO, FOLIADO (EN NÚMEROS Y LETRAS) EN NUMERACIÓN SUCESIVA EN FORMA ASCENDENTE (DE ABAJO HACIA ARRIBA), Y FIRMADO**, conforme a lo requerido, **SERÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.**
- La nota mínima para acceder a los puestos será de 80 PUNTOS.

### 2.10.- ANEXOS DE LAS BASES

- 2.10.1- Solicitud de Postulante al Concurso para la Selección de Personal – **FORMATO N° 01.**
- 2.10.2- Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) – **ANEXO N° 3A.**
- 2.10.3.- Declaraciones Juradas – **ANEXO N° 03-B.**
- 2.10.4.- Declaración Jurada – **ANEXO N° 03-C.**
- 2.10.5.- Declaración Jurada de Notificación – **ANEXO N° 03-D.**
- 2.10.6.- Declaración Jurada de Conflicto de Intereses – **ANEXO N°03-E.**
- 2.10.7.- Factores de Evaluación Curricular – **Anexo N° 04.**



**CAPITULO III**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA “CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L.1057  
(CAS) DE PERSONAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ”**

**1. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**1.1. CÓDIGO: SGPS-GDS: SUBGERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES**

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: ❖ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el público o privado, de los cuales: ❖ Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, subgerente, especialista, coordinador, y/o supervisor, en el sector público y/o privado. ❖ Seis (06) meses de experiencia en sector público.
<b>Competencias</b>	<b>Competencias Institucionales:</b> organización, trabajo en equipo. <b>Competencias Funcionales:</b> Liderazgo.
<b>Formación Académica</b>	NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Agrónomo, Nutrición, Enfermería, Sociología, Asistencia Social, Licenciado en Educación, o afines por la formación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Adjuntar Documentación Sustentaria)</b>	Contar con especialización en gestión pública o afines a sus funciones (mínimo 180 horas acumuladas). Contar con conocimientos de ofimática básica (Procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No requiere.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Promover y supervisar las actividades preventivo-promocionales dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como las acciones, proyectos o programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida en general.
- Dirigir campañas de monitoreo nutricional en coordinación con el Ministerio de Salud, con la finalidad de verificar la reducción de la desnutrición crónica infantil en nuestro distrito y emitir los informes respectivos.
- Coordinar con el Ministerio de Salud, talleres vinculados a crecimiento y salud de los niños, así como dar a conocer la importancia de las vacunas en los infantes, a través de consejerías educativas y demostrativas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2026-MPC-3ERA  
CONVOCATORIA

16

- Proporcionar e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- Planificar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y de Desarrollo Social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- Dirigir la operatividad del programa de vaso de leche, programa de complementación alimentaria y PANTBC.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de OMAPED.
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente(a) de Desarrollo Social y aquellas que le sean asignadas por normativa expresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	<i>Municipalidad Provincial de Carhuaz (Subgerencia de Programas Sociales)</i>
<i>Duración de Contrato</i>	<i>Del 16 de abril al 14 de julio del año 2026, con posibilidad de prórroga en atención a la disponibilidad presupuestal, y necesidad de servicio – Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
<i>Remuneración Mensual</i>	<i>S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. Además, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<i>Otras condiciones esenciales del contrato</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Disponibilidad inmediata.</i></li><li>• <i>Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, cuando el servicio lo amerite.</i></li><li>• <i>Forma y/o modo de trabajo: presencial.</i></li></ul>

**NOTA MUY IMPORTANTE:**

Los términos de referencias de las plazas a convocar son obtenidos de los requerimientos de las áreas usuarias (Términos de Referencia).



# ANEXOS



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2026-MPC –  
3ERA CONVOCATORIA**

14

(Formato N° 01)

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL CONCURSO PARA SELECCIÓN DE  
PERSONAL**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION AL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL S.P.

Apellidos y Nombres

D.N. I

Lugar y Fecha de Nacimiento

Edad

Domicilio Real

Teléfono

Domicilio para efectos del Concurso

Teléfono

Estado Civil

Que mediante publicación del presente Concurso de Selección de Personal CAS N° 001-2026- MPC-TERCERA CONVOCATORIA, se ha convocado la Prestación de servicios en el cargo de \_\_\_\_\_ en la Municipalidad Provincial de Carhuaz.

Que, teniendo interés en dicho cargo dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside. Se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

POR TANTO:

Pido a usted señor presidente, acceder a mi solicitud.

Carhuaz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**FIRMA DEL POSTULANTE**

- Indicar marcando con un aspa (x) condición de discapacidad de corresponder:

**Adjunta Certificado de Discapacidad**

(SI) (NO)

Tipo de discapacidad:

Física

( )

Auditiva

( )

Visual

( )

Mental

( )

- Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)

<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ</b>
<b>Anexo 3A - FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)</b>
PROCESO CAS N° _____
<b>DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b>

**I. DATOS LABORALES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

**II. DATOS PERSONALES**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			SEXO	
DNI	Carnet Extranjería				M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNATIVO		
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código			
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:						
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite			

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA): \_\_\_\_\_

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

**IV. COLEGIATURA**

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Habilitado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Inhabilitado? _____
INDIQUE EL MOTIVO	

**V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**  
(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

**VI. OTROS ESTUDIOS**  
(Idiomas, herramientas Informáticas)

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OFIMÁTICA**

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

**VII. EXPERIENCIA LABORAL**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  
(Años, meses, días)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:  
(Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO			PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	
				REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/. (BRUTA)	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**REFERENCIA LABORAL**

NOMBRE	PUESTO	TÉLEFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO			PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	
				REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/. (BRUTA)	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	
2.	

3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	


Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:




Firma del Postulante





**ANEXO N° 03-B**  
**DECLARACIONES JURADAS**

Yo,.....identificado (a) con DNI N°.....  
Y con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**1. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – LEY N° 28970,**  
**su reglamento el D.S. N°002-2007-JUS**

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

(\*) De contar con inscripción en el REDAM, me comprometo, de manera previa a mi vinculación, mostrar que cancelé el registro o autorizar el descuento correspondiente por Planilla o por otro medio de pago.

**2. REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES**  
**- RNSSC.**

No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

**3. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI -**  
**LEY N° 30353**

De no estar inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

**4. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,**  
**POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)**

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.



09

**5. INCOMPATIBILIDADES - LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO Y LO DISPUESTO EN SU REGLAMENTO.**

Tengo conocimiento del contenido de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, asimismo me comprometo a cumplir durante mi actividad laboral o contractual y al término de esta, las obligaciones que se establecen Ley N° 31564, bajo responsabilidad.

**6. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM y ARTÍCULO 3 DE LA Ley N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO**

Que no percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

**7. NEPOTISMO LEY N° 26771 Y DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM,**

**Marcar con un aspa (X):**

Declaro bajo juramento, (NO) - (SI) tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza

En caso de ser afirmativa la declaración, complete los siguientes datos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO/UNIDAD DONDE LABORA

**8. IMPEDIMENTOS PARA TRABAJAR BAJO EL REGIMEN CAS**

- No contar con inhabilitación administrativa judicial o vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No percibir otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2026-  
MPC-3ERA CONVOCATORIA

08

durante el período como CAS o ejerzan función docente.

- No tener impedimento para ser postores o contratistas y/o postular, acceder ejercer el servicio, función o cargo, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con el Municipalidad Provincial de Carhuaz **será nulo de pleno derecho**, conforme lo dispuesto en los artículos 10° y 33° numeral 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como a los descuentos, sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Carhuaz, ....de..... de 20.....

-----  
FIRMA DEL DECLARANTE



**ANEXO N° 03-C**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....identificado (a) con DNI N°.....  
Y con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

✓ **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

✓ **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**

Declaro bajo juramento tener conocimiento y observar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley N° 29873 y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 2012-TR

✓ **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Municipalidad Provincial de Carhuaz.

✓ **LEY N°27942, LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, MODIFICADA POR LA LEY N.º 29430**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento los alcances de la Ley N° 29430.

✓ **RESOLUCION MINISTERIAL N° 376-2008-TR, MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH YSIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre las Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo.

He sido puesto en conocimiento de las normas indicadas en la presente declaración y me



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ – CAS N° 001-2026-  
MPC-3ERA. CONVOCATORIA

06

comprometo a observarlas si el caso lo amerite.

Carhuaz, ....de.....de 20.....

.....

FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO N° 03-D

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN

Yo....., identificado con DNI.....  
Domiciliado en:....., Distrito ....., Provincia ....., Departamento ..... con Correo Electrónico N°1:.....

Correo Electrónico N°2:.....

AUTORIZO:

- Que se me notifique cualquier documento, comunicaciones y/o resoluciones que expida la Municipalidad Provincial de Carhuaz, a través de mi correo electrónico indicado (personal y/o institucional) de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ASIMISMO, ME COMPROMETO A:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las resoluciones, comunicaciones u otras notificaciones enviadas por la Municipalidad Provincial de Carhuaz a mi (s) correo (s) electrónico(s).
- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.
- Comunicar a la Municipalidad Provincial de Carhuaz la realización de cambio de mi (s) correo (s) electrónico (s) o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.

Carhuaz, .....de .....de 20.....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO N° 03-E

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES

Por medio del presente, en virtud del principio de presunción de veracidad, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de:

**1. VINCULOS LABORALES**

He tenido vínculo laboral, comercial, económico o de locación de servicios en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos en la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la Municipalidad SI ( ) NO ( ).

Mi cónyuge o conviviente tiene o ha tenido vínculo laboral, comercial, económico o de locación de servicios en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos, en la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

SI ( ) NO ( ).

*(\*) En el caso de que su respuesta sea afirmativa, detalle expresamente, la empresa, el tiempo, la modalidad de relación y las actividades específicas que realizo*

*(\*\*) Para el caso de practicantes, deberá indicarse, si fuera el caso, las prácticas realizadas en alguna de las citadas empresas*

**2. VÍNCULOS FAMILIARES**

Declaro que soy pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguno de los funcionarios, directivos, asesores, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. SI ( ) NO ( ).

Mi cónyuge o conviviente es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguno de los funcionarios, directivos, asesores, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar en la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. SI ( ) NO ( ).

**3. VÍNCULOS AFECTIVOS**

Declaro que tengo amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los funcionarios, directivos, asesores, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

SI ( ) NO ( ).



Mi cónyuge o conviviente tiene amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los funcionarios, directivos, asesores, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de la Municipalidad, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI ( ) NO ( )**.

(\* En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

**4. VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE TRABAJADORES DEL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ**

Soy cónyuge o conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los servidores del Municipalidad Provincial de Carhuaz, independientemente de su modalidad contractual. **SI ( ) NO ( )**.

(\* En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

**5. OTRAS SITUACIONES QUE PODRÍAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERESES SI ( ) NO ( )**.

(\* En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

Sin perjuicio de la declaración jurada que presento, me someto a la obligación de hacer de conocimiento de cualquier causal de abstención, promoviendo mi inhibición al interior de un procedimiento, de ser el caso, conforme al artículo 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Vínculos laborales del Servidor (referido al numeral N° 1 del presente Anexo):

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Especificas

Vínculos Laborales del Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 1 del presente Anexo).

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Especificas

*(Handwritten signatures)*



Vínculos Familiares del Servidor o Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 2 del presente Anexo):

Empresa donde preste servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

Vínculos Afectivos del Servidor o Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 3 del presente Anexo):

Empresa donde preste servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

Vínculos Familiares entre Servidores del Municipalidad Provincial de Carhuaz (referido al numeral N° 4 del presente Anexo):

Empresa donde preste servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

Fecha: \_\_\_\_\_

-----

(Firma)

Apellidos y Nombres: .....

.....

DNI: .....

