



**BASES GENERALES
PARA EL PROCESO DE SELECCION DE
PERSONAL CAS -DECRETO LEGISLATIVO N°
1057 PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAÑETE**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPC



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
AÑO - 2018**

CAS N° 001-2018-MPC



I. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, requeridos por las diversas Gerencias y Subgerencias de nuestra corporación edil, garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 Entidad Convocante:

La Entidad convocante de los procesos de selección de personal es la Municipalidad Provincial de Cañete, con domicilio legal en el Jr. Bolognesi N° 250, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD".

2.2 Objetivos Del Proceso:

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete, en el Ejercicio 2018.

2.3 Sistemas De Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



III. BASE LEGAL:

3.1 Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.

3.2 Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

3.5 Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.6 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.7 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.

3.8 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.

3.9 Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3.10 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.

3.11 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

3.12 Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.



IV. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Cañete, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

V. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Cañete, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 2018 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

Titulares:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| • Gerente Municipal | Presidente |
| • Gerente de Administración | 1° Titular |
| • Sub Gerente de Recursos Humanos | 2° Titular |
| • Jefe de área Usuaría | 3° Titular |

Suplentes:

- | | |
|---|-------------|
| • Gerente de Desarrollo Social y Humano | 1° Suplente |
| • Gerente de Secretaría General | 2° Suplente |
| • Gerente de Planeamiento y Presupuesto e Informática | 3° Suplente |
| • Jefe inmediato del área usuario | 4° Suplente |

5.1 Funciones de la Comisión

- 5.1.1 Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.1.2 Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- 5.1.3 Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 5.1.4 Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 5.1.5 Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 5.1.6 Declarar a los ganadores del concurso.
- 5.1.7 Publicar los resultados finales.
- 5.1.8 Remitir un informe final del proceso al Despacho de Alcaldía.
- 5.1.9 Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 5.1.10 La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

VI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el Portal WEB de la Municipalidad Provincial de Cañete, cuya dirección es www.municanete.gob.pe; y en lugares visibles de acceso público del local institucional, por un período mínimo de cinco (05) días hábiles.

foliados; él mismo que será recepcionado en la Subgerencia de Trámite Documentario, ubicado en el Primer Piso de la Municipalidad Provincial de Cañete sito Jr. Bolognesi N° 250 – San Vicente de Cañete.

Sres: Municipalidad Provincial de Cañete

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°.....-2018-MPC

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :
PUESTO DE TRABAJO :
DEPENDENCIA ORGÁNICA :
FECHA :
N° DE FOLIOS :

- 9.2 Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo y la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula.
- 9.3 No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.

X. ETAPAS DEL PROCESO : EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- 10.1 Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

- 10.2 El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas de Evaluación:

10.2.1 Evaluación Curricular

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Formación Académica: Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico.
- Capacitación: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, del área usuaria; acreditándose con certificados o Constancias.
- Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo
- Esta etapa tiene un puntaje mínimo y máximo de veinte (20) puntos siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Evaluación Psicotécnica.

10.2.2 Evaluación Psicotécnica

- La Comisión elaborará la matriz de 20 preguntas para la Evaluación Psicotécnica, teniendo en cuenta que para cada pregunta correcta se le asignará dos (02) puntos.
- Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta (30) puntos y máximo de cuarenta (40) siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Evaluación de Entrevista Personal.

10.2.3 Entrevista Personal.

- La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el

VII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 7.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011—PCM. y la Ley N° 29849.
- 7.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos estipulado en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 7.3 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 7.4 La Subgerencia de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 7.5 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

VIII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

- 8.1 Requisitos Generales:
 - 8.1.1 FICHA DE POSTULACIÓN, que se consigna la Hoja de Vida del postulante, dirigido a la Comisión precisando el puesto de trabajo y la dependencia a la que postula - FORMATO 1.
 - 8.1.2 Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
 - 8.1.3 Contar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo
 - 8.1.4 Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
 - 8.1.5 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.
 - 8.1.6 Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
 - 8.1.7 Declaración Jurada del postulante - FORMATO N° 2
 - 8.1.8 En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.
 - 8.1.9 En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.
 - 8.1.10 En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la Entidad convocante bajo Contrato Administrativo de Servicios deberá previamente renunciar a su puesto originario; a fin de ser considerado como Apto.

8.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera.

IX. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- 9.1 El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, y la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula; deben estar organizados y debidamente



comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyo criterios y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.

- La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

- 10.3 La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera :

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	20%		
a. Formación Académica	12%	12	12
b. Experiencia	4%	4	4
c. Capacitación	4%	4	4
<u>PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</u>		20	20
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	40%		
a. Matriz de 20 preguntas		30	40
<u>PUNTAJE DE EVALUACIÓN PSICOTÉCNICO</u>		30	40
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad.	10%	8	10
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	15%	12	15
Facilidad de Comunicación	15%	10	15
<u>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</u>		30	40
<u>PUNTAJE TOTAL</u>	100%	80	100

- 10.4 El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta (80) puntos y máximo de cien (100) puntos.

- 10.5 Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

XI. BONIFICACION PARAPERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (FORMATO 1) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11.1.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

11.2.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

11.2.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

XII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

- 12.1 Para ser declarado GANADOR o GANADORES, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal que conforman el proceso de selección, él mismo que será detallado en el Anexo 1 y que formará parte del referido proceso.
- 12.2 Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.
- 12.3 El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en el portal Web institucional: www.municanete.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete, según cronograma.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

- 13.1.1 Cuando no se presenten postulantes.
- 13.1.2 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 13.1.3 Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- 13.1.4 Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- 13.1.5 Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- 13.1.6 En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

13.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos :

13.2.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

13.2.2 Por restricciones presupuestales.

13.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.

13.3 Postergación del proceso de selección

13.3.1 La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIV. SUSCRIPCIÓN Y DURACION DE LOS CONTRATOS:

14.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N° 065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.

14.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por fedatario de la Municipalidad Provincia de Cañete.

14.3 Asimismo deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

14.4 Duración del Contrato : El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por el cronograma seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Cañete: www.municanete.gob.pe

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de Selección el Servicio Nacional de Empleo de la Dirección Regional de Trabajo	13 AL 26 DE MARZO DEL 2018	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso: través del Portal institucional: www.municanete.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	DEL 27 AL 28 DE MARZO Y DEL 02 AL 04 DE ABRIL DEL 2018	Comisión Evaluadora
3	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario, ubicada en el Primer Piso del Jr. Bolognesi N° 250 – San Vicente de Cañete	DEL 27 AL 28 DE MARZO Y DEL 02 AL 04 DE ABRIL DEL 2018	SG-Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	Evaluación Currículum Vitae.	05 DE ABRIL DEL 2018	Comisión Evaluadora



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS – 2018

5	Publicación de resultados Evaluación Curricular, a través del Portal institucional: www.municanete.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete. Los Postulantes APTOS pasarán a la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico	06 DE ABRIL DEL 2018	Comisión Evaluadora
6	Evaluación de Conocimiento y Psicotécnico,	09 DE ABRIL DEL 2018	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico, a través del Portal institucional: www.municanete.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete. Los Postulantes APTOS determina el paso a la Entrevista Personal	10 DE ABRIL DEL 2018	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	11 DE ABRIL DEL 2018	Comisión Evaluadora
9	Publicación de Resultados Entrevista Personal, a través del Portal institucional: www.municanete.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	12 DE ABRIL DEL 2018 (Turno Mañana)	Comisión Evaluadora
10	Publicación de RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: www.municanete.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	12 DE ABRIL DEL 2018 (Turno tarde)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes deberán presentar Certificados de no contar con antecedentes Penales y Policiales.	13 DE ABRIL DEL 2018	SG- Recursos Humanos
12	Inicio de Labores	16 DE ABRIL DEL 2018	SG- Recursos Humanos

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO.- Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

TERCERO.- Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.



FORMATO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001- 2018- MPC

Señores:
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Cañete.
Presente.-

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2018-MPC, a fin de acceder al puesto de
trabajo cuya denominación es de la dependencia
orgánica:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DÍA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			N° / LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			



2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA
(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						



INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)



(1) Habilitado o No Habilitado



3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES- AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.



CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)



CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			



7. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

[Handwritten signature]

NOMBRE DE LA ENTIDAD :	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE]

NOMBRE DE LA ENTIDAD :	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE]

NOMBRE DE LA ENTIDAD :	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:



8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

9. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

() NO

() SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() NO

() SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

() NO

() SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo:

Folio:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

() NO

() SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?

() NO

() SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, indique:

Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

Cañete, de del

FIRMA

D.N.I. N°



Huella Dactilar



FORMATO N°2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2018- MPC

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con
DNI N° _____ con RUC N° _____ domiciliado(a) en
_____ postulante al Proceso de la
Convocatoria CAS N° 001-2018-MPC, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los mismos que detallo a continuación:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
5. Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
7. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido



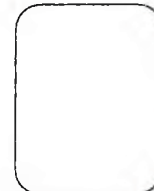
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS - 2018

determinante en la toma de decisiones, guardará secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
9. No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido** (RNSDD).
10. No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles** (REDERECI)
11. No haber tenido ni tener a la fecha **proceso judicial en trámite en contra de la Municipalidad Provincial de Cañete.**
12. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Cañete, de del



Huella Dactilar

FIRMA
D.N.I. N°





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS - 2018

Anexo 1

FICHA DE RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PUESTO QUE POSTULA:

DEPENDENCIA ORGANICA:.....

RESUMEN FINAL		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	SITUACION (APTO / NO APTO)
EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIÓN CONOCIMIENTO Y PSICOTECNICO		
ENTREVISTA PERSONAL		
SUB TOTAL		
BONIFICACIÓN	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje (Art. 48° de la Ley N° 29973)	
	Por Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente certificada; 10% del puntaje (Art. 61° de la Ley	
SUB TOTAL		
TOTAL GENERAL (ETAPAS DE EVALUACIÓN + BONIFICACIÓN)		

Cañete,.....de.....de 2018

Gerente Municipal
Presidente

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2018 - Municipalidad Provincial de Cañete

Gerente de Administración y Finanzas
1° Titular

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2018 - Municipalidad Provincial de Cañete

Sub Gerente de Recursos Humanos
2° Titular

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2018 - Municipalidad Provincial de Cañete

Gerente Área Usuaria
3° Titular

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal
CAS 2018 - Municipalidad Provincial de Cañete