

# PROYECTO

**BASES  
PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC**



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO - 2019****CAS N° 001-2019-MPC****I. FINALIDAD:**

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria del Concurso Público de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°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 del proceso de selección de personal es la provincial de Cañete, con domicilio legal en 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 2019.

**2.3. Modalidad 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, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

**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 2019.
- 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 – 2019 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

**Titulares:**

- |  |            |
|--|------------|
| • Gerente Municipal                    | Presidente |
| • Gerente de Administración y Finanzas | 1° Titular |
| • Sub Gerente de Recursos Humanos      | 2° Titular |
| • Gerente de Asesoría Jurídica         | 3° Titular |

**Suplentes:**

- |   |             |
|---|-------------|
| • Gerente de planeamiento y Presupuesto e informática | 1° suplente |
| • Secretaria General                                  | 2° suplente |
| • Gerente de Desarrollo Social y Humano               | 3° suplente |

**5.1. Funciones de la Comisión**

- 5.1.1. Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios, debiendo tener en cuenta las regulaciones señaladas en las Bases Generales.
- 5.1.2. Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las Bases Generales.
- 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.municañete.gob.pe](http://www.municañete.gob.pe); y en lugares visibles de acceso público del local institucional.

**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**; documento en el cual el postulante consigna su Hoja de Vida del postulante, debiendo ser dirigida a la Comisión, precisando el puesto de trabajo y la dependencia a la que postula - **FORMATO 1**.
- 8.1.2. **CURRICULUM VITAE**; el cual deberá acreditar su identidad, formación, capacidad, experiencia y deberá encontrarse debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- 8.1.3. **Contar con el Registro Único de Contribuyente – RUC**; el cual deberá de encontrarse activo
- 8.1.4. **Declaración Jurada del postulante - FORMATO N° 2**; referido al impedimento de contratar en caso de parentesco y a la incompatibilidad de ingresos
- 8.1.5. **Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo**; de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- 8.1.6. **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.
- 8.1.7. 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.
- 8.1.8. Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- 8.1.9. En caso de ser de las fuerzas armadas, licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.
- 8.1.10. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.



**8.2. Términos de Referencia:**

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usuaria 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 foliados; él mismo que será recepcionado en la Subgerencia de Trámite Documentario, ubicado en el Primer Piso de la Municipalidad Provincial de Cañete Jr. Bolognesi N°250 – Cañete.



<b>Sres: Municipalidad provincial de Cañete</b>	
<b>PROCESO DE CONVOCATORIA CAS – PLAZA N°.....-2019- MPC</b>	
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 convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057, consta de dos (02) etapas la misma que se detalla a continuación:

- **EVALUACIÓN CURRICULAR**
- **ENTREVISTA PERSONAL**

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES	
	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	34	60
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	26	40
<b>PUNTAJES TOTALES</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**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.
- ✓ Capacitación requerida.
- ✓ Experiencia Laboral mínima de acuerdo al Término de Referencia al cual postula, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo.
- ✓ Esta etapa tiene una nota máxima de sesenta (60) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a treinta y cuatro (34) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Entrevista Personal.
- ✓ El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (34 puntos), será publicado como **APTO**, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como **NO APTO**.

#### Puntajes para la Evaluación del Currículum Vitae

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>22</b>
Título de Doctor o estudios culminados	22
Título de Magister o estudios culminados	18
Título Universitario	16
Bachiller Universitario	14
Egresado Universitario y/o Título Técnico	13
Estudiante Universitario y/o Título Técnico	12
Secundaria Completa	11
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>18</b>
Más de 03 años	18
De 01 a 03 años	16
Menos a 1 año	14
<b>3.- CAPACITACIÓN</b>	<b>20</b>
Más de 90 horas lectivas	20
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	17
Más de 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas	14
Menos de 24 horas lectivas	12
<b>TOTAL</b>	<b>60 PUNTOS</b>



**10.2.2. Entrevista Personal;** la presente etapa tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempejarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyo criterio 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.

En la Entrevista Personal se califica:

- ✓ Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.
- ✓ Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad.
- ✓ Seguridad y Estabilidad emocional.
- ✓ Cultura General.
- ✓ Se precisa que la presente etapa tiene un puntaje mínimo de veintiséis (26) puntos, publicándose éste resultado como **APTO/NO APTO**.
- ✓ y máximo de treinta (40), siendo de carácter eliminatorio.

**Puntajes para la Evaluación de Entrevista Personal:**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.	15
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad	8
Seguridad y Estabilidad Emocional	7
Cultura General	10
<b>TOTAL</b>	<b>40</b> <b>PUNTOS</b>

**10.3.** El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de Sesenta (60) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

**10.4.** Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

**10.5.** Los puntajes de las evaluaciones deberá consolidarse en las Fichas de Evaluación (Según Anexos A,B,C)

## **XI. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS**

### **11.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

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, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista; 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.
- ✓

Se precisa que es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### **11.2. Bonificación por Discapacidad**



De conformidad con el **artículo 48°** de la **Ley 29973** - Ley General de la Persona con Discapacidad, 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.

Se precisa que es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## XII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

- 12.1. Se considera **GANADOR** al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.
- 12.2. El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos (2) etapas (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la Convocatoria Pública CAS.
- 12.3. La publicación del Resultado Final será de postulante **GANADOR** con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el punto XI debidamente acreditado.
- 12.4. El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en el portal Web institucional: [www.municipaÑete.gob.pe](http://www.municipaÑete.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.
- 13.2.4. Postergación del proceso de selección
- 13.2.5. 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- PCM, 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 Provincial 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:

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de Selección en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	22-04-2019 al 06-05-2019	COMISIÓN EVALUADORA
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso: través del Portal institucional: <a href="http://www.municipañete.gob.pe">www.municipañete.gob.pe</a> .	22-04-2019 al 06-05-2019	COMISIÓN EVALUADORA / SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
3	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario, ubicada en el Primer Piso del Palacio Municipal - Plaza de Armas N° 250 – San Vicente.	07-05-2019	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curriculum Vitae.	08-05-2019 al 09-05-2019	COMISIÓN EVALUADORA
5	Publicación de resultados Evaluación Curricular. a través del Portal institucional: <a href="http://www.municipañete.gob.pe">www.municipañete.gob.pe</a> .	09-05-2019 (turno tarde)	COMISIÓN EVALUADORA / SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
6	Entrevista Personal	10-05-2019	COMISIÓN EVALUADORA
7	Publicación de Resultados Entrevista Personal, a través del Portal institucional: <a href="http://www.municipañete.gob.pe">www.municipañete.gob.pe</a> ; y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	13-05-2019	COMISIÓN EVALUADORA / SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
8	Publicación de RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: <a href="http://www.municipañete.gob.pe">www.municipañete.gob.pe</a> ; y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	13-05-2019	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes deberán presentar Certificados de no contar con antecedentes Penales y Policiales.	14-05-2019	SG- RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de Labores	15-05-2019	SG- RECURSOS HUMANOS

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.municipañete.gob.pe](http://www.municipañete.gob.pe);

#### 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- 2019- 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° 001-2019-MPC, a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es ..... de la dependencia orgánica:.....

<b>SERVICIO AL QUE POSTULA</b>	
<b>SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)</b>	

**1. DATOS PERSONALES**

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



**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.	

**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.

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD :</b>	
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:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD :</b>	
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:





<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD :</b>	
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?:

( ) SI (\*)

( ) NO

(\*) 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:



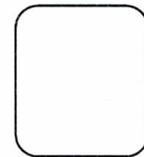
<b>¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?</b>			
( ) NO		( ) SI <sup>(*)</sup>	
(*) De ser positiva su respuesta, indique:			
Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

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.

San Vicente,.....de.....del.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
D.N.I. N°.....



Huella Dactilar

**FORMATO N°2****DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2019- MPC**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante al Proceso de la Convocatoria CAS N° 001-2019- 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 de la Municipalidad Provincial de Cañete 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 la Municipalidad Provincial de Cañete, los mismos que detallo a continuación:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal</b>	<b>Oficina en la que viene laborando</b>

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

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.

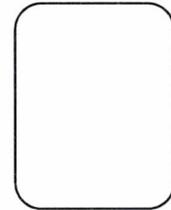




- 9. No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- 10. No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)**
- 11. No haber tenido ni tener a la fecha proceso **judicial en trámite en contra de la Municipalidad 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.

San Vicente, ..... de ..... del .....



Huella Dactilar

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
D.N.I. N° .....



**ANEXO A****FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)****EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

<b>PUNTAJE MÍNIMO 34 – PUNTAJE MÁXIMO 60</b>		
<b>FACTORES CURRICULAR</b>	<b>PARA EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIONES</b>
<b>1.- FORMACIÓN ACADEMICA (Mínimo 11 – Máximo 22)</b>		<b>22</b>
Título de Doctor o estudios culminados		22
Título de Magister o estudios culminados		18
Título Universitario		16
Bachiller Universitario		14
Egresado Universitario y/o Título Técnico		13
Estudiante Universitario y/o Título Técnico		12
Secundaria Completa		11
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL (Mínimo 14 – Máximo 18)</b>		<b>18</b>
Más de 03 años		18
De 01 a 03 años		16
Menos a 1 año		14
<b>3.- CAPACITACIÓN (Mínimo 12 – Máximo 20)</b>		<b>20</b>
Más de 90 horas lectivas		20
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		17
Más de 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas		14
Menos de 24 horas lectivas		12
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

APTO NO APTO 

San Vicente, .....



**ANEXO B**

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

**PUNTAJE MÍNIMO 26 - PUNTAJE MÁXIMO 40**

ASPECTOS	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.	15	
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad	8	
Seguridad y Estabilidad Emocional	7	
Cultura General	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		



San Vicente, .....



**ANEXO C**

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**FICHA DE RESULTADO FINAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

RESUMEN FINAL		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	SITUACIÓN (APTO/NO APTO)
EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL		
<b>SUB TOTAL</b>		
<b>BONIFICACIÓN</b>	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 29248).	
<b>SUB TOTAL</b>		



San Vicente, .....

