

BASES
PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2019-MPC





BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO - 2019

CAS N° 003-2019-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 del Decreto Legislativo 1057 para el año 2019, Proceso de la Convocatoria CAS N° 003-2019-MPC, estará integrada por:

Titulares:

- | | |
|---|------------|
| • Sub Gerente de Recursos Humanos | Presidente |
| • Gerente de Administración y Finanzas | 1° Titular |
| • Gerente de planeamiento y Presupuesto e informática | 2° Titular |
| • Gerente de Administración Tributaria | 3° Titular |

Suplentes:

- | | |
|--|-------------|
| • Gerente de Desarrollo Social y Humanos | 1° suplente |
| • Gerente de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico | 2° suplente |
| • Secretaria General | 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 Registro y difusión de Ofertas Laborales del Sector Público – Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Cañete cuya dirección es 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, debiendo ser dirigida a la Comisión, precisando el puesto de trabajo, número de plaza, número de convocatoria y la dependencia a la que postula - **FORMATO 1**.
- 8.1.2. **CURRICULUM VITAE**; el cual deberá adjuntar su Documento Nacional de Identidad (DNI), acreditar su formación, capacidad, experiencia y deberá encontrarse debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- 8.1.3. **Adjuntar Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC**; el cual deberá de encontrarse activo.
- 8.1.4. **No estar incurso en lo dispuesto en la 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.
- 8.1.5. **Declaración Jurada del postulante - FORMATO N° 2**; referido al impedimento de contratar en caso de parentesco y a la incompatibilidad de ingresos
- 8.1.6. **Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo**; de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- 8.1.7. **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.
- 8.1.8. 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 de documento que lo acredite.
- 8.1.10. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.
- 8.1.11. En caso que el postulante no cumpla con presentar los requisitos generales señalados en las bases será declarado NO APTO.

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 número de la convocatoria CAS, el número de plaza, el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula, la fecha y el número de folios; asimismo debe estar organizado, foliado de atrás hacia adelante y deberá estar firmado cada uno de los documento que adjunta; el mismo que será recepcionado en la Sub Gerencia de Gestión Documentaria, ubicado en el Primer Piso de la Municipalidad Provincial de Cañete Jr. Bolognesi N°250 – Cañete.

Sres: Municipalidad provincial de Cañete	
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°..... PLAZA N°.....-2019- 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 lo señalado en el numeral 9.1
- 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 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	30	50
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	30	50
PUNTAJES TOTALES	60	100

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 cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a treinta (30) 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 (30 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
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA	18
Título de Doctor o estudios culminados	18
Título de Magister o estudios culminados	17
Título Universitario	16
Bachiller Universitario	15
Egresado Universitario y/o Título Técnico	14
Estudiante Universitario y/o Técnico	13
Secundaria Completa	12
2.- EXPERIENCIA LABORAL	17
Más de 03 años	17





De 01 a 03 años	16
Menos a 1 año	15
3.- CAPACITACIÓN	15
Más de 90 horas lectivas	15
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	14
Más de 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas	13
Menos de 24 horas lectivas	12
TOTAL	50 PUNTOS

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 desempeñarán, 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. **El postulante que al momento de ser llamado conforme el cronograma y fechas señaladas no se encuentren presente en el lugar designado, será descalificado.**

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 treinta (30) puntos y máximo de cincuenta (50), siendo de carácter eliminatorio publicándose este resultado como **APTO/NO APTO**.

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	10
Seguridad y Estabilidad Emocional	10
Cultura General	15
TOTAL	50 PUNTOS

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; 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	AREA RESPONSABLE	
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de Selección en el Registro y difusión de Ofertas Laborales del Sector Público – Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	21-11-2019 al 04-12-2019	COMISIÓN EVALUADORA
CONVOCATORIA			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso: través del Portal institucional: www.municañete.gob.pe .	21-11-2019 al 04-12-2019	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.	05-12-2019 DE 08:00 – 13:00 HORAS	TRAMITE DOCUMENTARIO
ENTREVISTA PERSONAL			
4	Evaluación Currículum Vitae.	05/12/2019 (turno tarde)	COMISIÓN EVALUADORA
5	Publicación de resultados Evaluación Curricular, a través del Portal institucional: www.municañete.gob.pe .	06/12/2019 (turno mañana)	COMISIÓN EVALUADORA / SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
6	Entrevista Personal	06/12/2019 (A partir de las 11:00 Hrs.)	COMISIÓN EVALUADORA
7	Publicación de Resultados Entrevista Personal, a través del Portal institucional: www.municañete.gob.pe ; y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	09/12/2019	COMISIÓN EVALUADORA / SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RACIONALIZACION Y ESTADISTICA
8	Publicación de RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: www.municañete.gob.pe ; y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	09/12/2019	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes deberán presentar Certificados de no contar con antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.	09/12/2019	SG- RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de Labores	A partir de la firma del contrato	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.municañete.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°003- 2019- MPC**

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Cañete

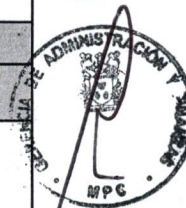
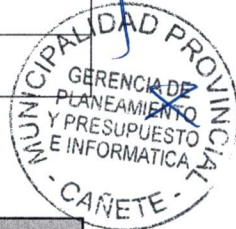
Presente.-

Yo,..... identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2019-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**

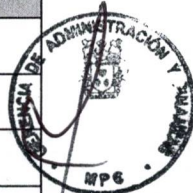
COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(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.

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:

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:





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 48º 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:





¿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.

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

FIRMA
D.N.I. Nº.....



Huella Dactilar



**FORMATO N°2****DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2019- MPC**

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante al Proceso de la Convocatoria CAS N° 003-2019- 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 a detalle a continuación:

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

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.
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.

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



Huella Dactilar



FIRMA
D.N.I. Nº.....



ANEXO A

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA:

PUESTO QUE POSTULA:.....



PUNTAJE MÍNIMO 30– PUNTAJE MÁXIMO 50			
FACTORES CURRICULAR	PARA EVALUACIÓN	CALIFICACIONES	PUNTAJES OTORGADOS
1.- FORMACIÓN ACADEMICA (Mínimo 12 – Máximo 18)		18	
Título de Doctor o estudios culminados		18	
Título de Magister o estudios culminados		17	
Título Universitario		16	
Bachiller Universitario		15	
Egresado Universitario y/o Título Técnico		14	
Estudiante Universitario y/o Título Técnico		13	
Secundaria Completa		12	
2.- EXPERIENCIA LABORAL (Mínimo 15 – Máximo 17)		17	
Más de 03 años		17	
De 01 a 03 años		16	
Menos a 1 año		15	
3.- CAPACITACIÓN (Mínimo 12 – Máximo 15)		15	
Más de 90 horas lectivas		15	
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas		14	
Más de 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas		13	
Menos de 24 horas lectivas		12	
PUNTAJE TOTAL			

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 30 - PUNTAJE MÁXIMO 50		
ASPECTOS	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.	15	
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad	10	
Seguridad y Estabilidad Emocional	10	
Cultura General	15	
PUNTAJE TOTAL		



San Vicente,





ANEXO C

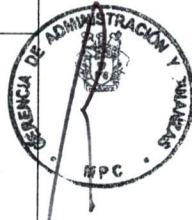
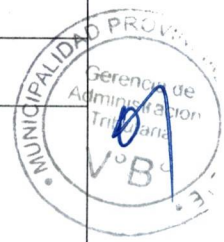
FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

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			
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 29248).		
SUB TOTAL			

San Vicente,