

**BASES**  
**PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS**  
**TEMPORAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MPC**



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO - 2021**

**CAS TEMPORAL N° 001-2021-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, a través del presente Proceso de Selección CAS TEMPORAL N° 001-2021-MPC, requerido por las Gerencias y Sub Gerencias 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 Municipalidad Provincial de Cañete, con domicilio legal en Jr. Bolognesi N° 250 – San Vicente - Cañete, 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 2021.

**2.3. Modalidad de Contratación:**

Conforme a lo señalado en la única disposición complementaria final del DECRETO DE URGENCIA N°083-2021, “Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones”, donde se autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1057, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

**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 N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- 3.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7. Ley N° 31084 Ley De Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2021.
- 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del decreto Legislativo N° 1057.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- 3.11. "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- 3.12. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 3.13. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### IV. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas al correo institucional [convocatoriacas2021@municanete.gob.pe](mailto:convocatoriacas2021@municanete.gob.pe), correo electrónico de uso exclusivo de 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 TEMPORAL – 2021 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

##### Titulares:

- **Abg. Marlon Máximo Salazar Salvador** – Gerente Municipal.
- **CPC César Vladimir León Polo** - Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de Información
- **Lic. Greysi Miluska Leon Mayta** – Sub Gerente de Recursos Humanos.

##### Suplentes:

- **Ing. Geraldine Alexandra Ávila Ramos** – Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
- **Lic. Miguel Edgar Núñez Sánchez** – Gerencia de Desarrollo Económico, Territorial y Turístico
- **Lic. Christian Fernando Nizama Chero** – Gerente de Administración y Finanzas

#### 5.1. Funciones de la Comisión



- 5.1.1. Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las Bases Generales.
- 5.1.2. Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 5.1.3. Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 5.1.4. Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 5.1.5. Declarar a los ganadores del concurso.
- 5.1.6. Publicar los resultados finales.
- 5.1.7. Remitir un informe final del proceso al Despacho de Alcaldía.
- 5.1.8. Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 5.1.9. 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 Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y de la Municipalidad Provincial de Cañete cuya dirección es [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe).

## 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., la Ley N° 29849, y la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 7.2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (**Formatos N° 01 y 02**) y demás documentos estipulados en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante en el presente concurso.
- 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 conducción del proceso de selección en todas sus etapas (evaluación curricular y entrevista) estará a cargo del Comité Evaluador.
- 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:** Los documentos mínimos requeridos que deberán adjuntar los postulantes para que se valide su inscripción al proceso son los siguientes:

- 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 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, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
  - 8.1.3. **Declaración Jurada del postulante - FORMATO N° 2**; referido al impedimento de contratar en caso de parentesco y a la incompatibilidad de ingresos
  - 8.1.4. **Cada participante deberá postular a un solo puesto de trabajo**; de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
  - 8.1.5. En caso de que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, será declarado NO APTO.
  - 8.1.6. Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
  - 8.1.7. En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.
  - 8.1.8. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.
- 8.2. **En caso de 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

### 8.3. 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. La ficha de postulación (formato 1), hoja de vida documentada, declaración jurada del postulante (formato 2) y otros documentos que considere el postulante pertinente adjuntar, deberá ser presentado en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Cañete, colocar en **ASUNTO** el número de la convocatoria **CAS TEMPORAL N° 001-2021-MPC** y el nombre del puesto al que se presenta y/o postula.
- 9.2. **Se declarará como NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo al 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,**
- 10.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- 10.3. Siendo estas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de los resultados de la evaluación, en cada una de sus etapas según cronograma, en el Portal Institucional de la Municipalidad [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe). se publica conteniendo los nombres de los postulantes y **los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.**



**10.4.** 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**

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES</b>		
<b>ETAPAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJES</b>	
	<b>MÍNIMO</b>	<b>MÁXIMO</b>
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	50
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	30	50
<b>PUNTAJES TOTALES</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**10.4.1. 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.
- ✓ Los postulantes calificados con 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**.
- ✓ Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae en físico a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Cañete, incluyendo la ficha de postulación (formato 1), hoja de vida documentada, declaración jurada del postulante (formato 2) y otros documentos que considere el postulante pertinente adjuntar, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- ✓ La documentación requerida deberá ser presentada en copias simples, especificando el **N° de proceso CAS y el nombre del puesto al que postula** en los anexos a presentar, los cuales deberán ser debidamente llenados y firmados en su totalidad y foliada en números.
- ✓ La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior.

**Puntajes para la Evaluación del Currículum Vitae**

<b>FACTORES PARA EVALUACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
<b>1.- FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>18</b>
Título de Doctor o estudios culminados	18
Título de Magister o estudios culminados	17
Título Universitario	16
Bachiller Universitario	15
Egresado Universitario	14
Estudiante Universitario y/o Título Técnico	13
Secundaria Completa	12



<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>17</b>
Más de 03 años	17
De 01 a 03 años	16
Menos a 1 año	15
<b>3.- CAPACITACIÓN</b>	<b>15</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>

- 10.4.2. Entrevista Personal;** Esta etapa será efectuada por el Comité de Evaluación los mismos que evaluarán y seleccionarán a los candidatos más idóneos según requerimientos de los puestos que desempeñarán; los criterios y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.
- 10.4.3. A través del Portal Web de la Municipalidad Provincial de Cañete, se publicará el rol de entrevistas, asimismo se publicarán las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista virtual.
- 10.4.4. Es requisito la presentación de su DNI, que deberá mostrar previo inicio de la entrevista salvo motivo de fuerza mayor; en cuyo caso será analizado por la comisión, quienes adoptaron otras medidas de verificación de la identidad.
- 10.4.5. Es responsabilidad del postulante verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, si por razones de conectividad esta no fuera posible, se realizarán los ajustes razonables utilizando otros medios como video llamada o entrevista telefónica simple y debidamente grabada para que forme parte del expediente de selección.
- 10.4.6. La tolerancia de la entrevista personal está sujeta a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista dejando constancia a través un acta que se publicará en el portal de la municipalidad.

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 éste resultado como **APTO/NO APTO**.

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

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS</b>
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.	15
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad	10
Seguridad y Estabilidad Emocional	10
Cultura General	15
<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>





- 10.5. 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.
- 10.6. Contra la publicación del acto definitivo que da por culminado el proceso de selección, procede los recursos impugnatorios conforme lo señalado en la Ley N° 27444.
- 10.7. Los puntajes de las evaluaciones deberán 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 plaza a la cual postula en la presente 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.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe); 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 la existencia de 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 DURACIÓN 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, la Ley N° 29849, conforme a lo señalado en la única disposición complementaria final del DECRETO DE URGENCIA N°083-2021, “Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones”, donde se autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1057, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. Debiendo considerar que el plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
- 14.2.** El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar copia fedateada del curriculum vitae presentado en la convocatoria CAS.
- 14.3.** Asimismo, deberá presentar su Declaración Jurada de no poseer Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, los mismos que estarán sujetos a fiscalización posterior.
- 14.4.** Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria iniciará el 01 de noviembre del 2021, concluyendo de manera automática de pleno derecho el 31 de diciembre del 2021.



REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de Selección en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR	19-10-2021 al 21-10-2021	Comisión evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso: través del Portal institucional: <a href="http://www.municanete.gob.pe">www.municanete.gob.pe</a> .	19-10-2021 al 21-10-2021	Comisión evaluadora / Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística
3	Presentación de hoja de vida documentada a través de mesa de partes de la entidad, colocar en asunto: CAS N° 01 – nombre del puesto al que postula incluyendo: <i>la ficha de postulación (formato 1), hoja de vida documentada, declaración jurada del postulante (formato 2) y demás anexos establecidos en la convocatoria</i> . No se considerará la documentación enviada fuera de la hora y fecha indicada.	22-10-2021 (desde las 08:00 am hasta las 05:00 pm)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Currículum Vitae</b>	25-10-2021 (turno mañana)	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados Evaluación Curricular. a través del Portal institucional: <a href="http://www.municañete.gob.pe">www.municañete.gob.pe</a> .	25-10-2021 (turno tarde)	Comisión evaluadora / Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística
6	<b>Entrevista Personal virtual</b>	26-10-2021 al 27-10-2021	Comisión evaluadora
7	Publicación de Resultados Finales, a través del Portal institucional: <a href="http://www.municañete.gob.pe">www.municañete.gob.pe</a> .	28-10-2021	Comisión evaluadora / Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos	29-10-2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	01-11-2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

**XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**



El presente proceso se desarrollará por el cronograma precedentemente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Cañete: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe).

#### **XVI. 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 TEMPORAL N°001- 2021- MPC**

Señores:

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

Yo,.....identificado (a)  
con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para  
participar en el Proceso de Convocatoria CAS TEMPORAL N° 001-2021-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**

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:



<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 48º de la Ley Nº 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:**





<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.

**DATOS IMPORTANTES:**

Teléfono casa..... Celular.....

E-mail .....

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

\_\_\_\_\_

FIRMA

D.N.I. N°.....

Huella Dactilar

**FORMATO N°2****DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N°001-2021- MPC**

El \_\_\_\_\_ (La) \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ suscribe  
 DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, identificado(a) con  
 \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en  
 \_\_\_\_\_, postulante al  
 Proceso de la Convocatoria CAS Temporal N° 001-2021- MPC, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º 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. 2º 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>

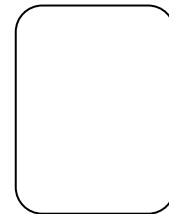
3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. 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. 1º 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. N°.....

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

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

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

APTO NO APTO 

San Vicente,.....

**ANEXO B****FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**  
**TEMPORAL****EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

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

San Vicente,.....

**ANEXO C****FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)  
TEMPORAL****FICHA DE RESULTADO FINAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

<b>RESUMEN FINAL</b>		
<b>ETAPAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>SITUACIÓN (APTO/NO APTO)</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
<b>EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>		
<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,.....