



# **BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PARA EL AÑO 2016



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO - 2016**

**I. FINALIDAD:**

La Municipalidad Provincial de Cañete, realiza el Concurso Público para contar con Personal en función a su calidad aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diversas plazas de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Cañete, a través del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa de Servicios (CAS), garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

**II. DISPOSICIONES GENERALES:****2.1 Entidad Convocante:**

La Municipalidad Provincial de Cañete, con domicilio legal en el Jr. Bolognesi N° 250, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD".

**2.2 Objetivos Del Proceso:**

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal 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 2016.

**2.3 Sistemas De Contratación:**

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

**2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:**

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

**III. BASE LEGAL:**

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

**3.2** Ley del Procedimiento Administrativo General.

**3.3** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

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

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

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

**3.7** Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.

**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 para el proceso de selección en 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 para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2016, estará integrada por:

**Titulares:**

➤ Gerente Municipal	Presidente
➤ Gerente de Administración y Finanzas	1° Titular
➤ Sub Gerente de Recursos Humanos	2° Titular
➤ Gerente de área Usuaria	3° Titular

**Suplentes:**

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



### 5.1 Funciones de la Comisión

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

## VI. PROCESO DEL CONCURSO:

- 6.1 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.
- 6.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos del N° 01 al 05) y demás documentos estipulado en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- 6.3 De comprobarse falsedad en las declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 6.4 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.
- 6.5 Publicada la convocatoria del concurso no se podrá modificar las Bases del Concurso bajo la responsabilidad de la comisión.

## VII. CONVOCATORIA:

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

## VIII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

### 8.1 Requisitos Generales:

- a) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión precisando la plaza a la que postula y la dependencia (Gerencia o Sub Gerencia usuaria, señalando el Término de Referencia. Anexo 01.
- b) Ficha del CV - Información de Datos Generales del Postulante (Según Formato). Anexo N° 02.
- c) Curriculum Vitae, conteniendo copia simple, los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados de la siguiente manera:
  - Documento de Identidad del postulante (D.N.I.).
  - Grado de instrucción y/o formación profesional.
  - Capacitación y actualización en los últimos tres años.
  - Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
- d) Declaración Jurada sobre Nepotismo (según formato) Anexos N° 03.
- e) Declaración Jurada De No Tener Impedimentos para Contratar y de No Percibir otros Ingresos del Estado (según formato) Anexos N° 04.
- f) Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Penales Y Judiciales (según formato) Anexos N° 05.
- g) Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario la postulación no será válida.

### 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. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

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, nombre de la Unidad Orgánica solicitante, número del Término de Referencia. Los documentos que se presenten en fotocopia deben estar autenticados por el fedatario de la Municipalidad Provincial de Cañete; y deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados



## CONVOCATORIA CAS N° .....-2016-MPC

Sres: Municipalidad Provincial de Cañete

NOMBRE DEL POSTULANTE : \_\_\_\_\_  
 PUESTO : \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ORGÁNICA : \_\_\_\_\_  
 TÉRMINO DE REFERENCIA : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_  
 N° DE FOLIOS : \_\_\_\_\_

## X. CALIFICACIÓN:

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora.

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa.

La evaluación realizada por la Comisión Evaluadora y obtenido los resultados finales son **INAPELABLES**.

## XI. ETAPAS DEL PROCESO:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Selección integrado por los cuatro (04) miembros designados para tal fin.

El proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057, consta de tres (03) etapas la misma que se detalla a continuación:

- EVALUACIÓN CURRICULAR
- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y PSICOTECNICO
- ENTREVISTA PERSONAL

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES	
	MÍNIMO	MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	12	20
EVALUACIÓN CONOCIMIENTO Y PSICOTECNICO	36	50
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	24	30
<b>PUNTAJES TOTALES</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

## 11.1 Evaluación Curricular:

Se calificará de acuerdo al perfil teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Formación Académica
- Capacitación actualizada en los últimos tres años.
- 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 veinte (20) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor ó igual a doce(12) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico.
- El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (12 puntos), será publicado como **APTO**, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como **NO APTO**.
- **Puntajes para la Evaluación del Curriculum Vitae**

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>10</b>
Título de Doctor y/o estudios culminado o en curso	10
Título de Magister y/o estudios culminado o en curso	9
Título Universitario	8
Bachiller Universitario	7
Título Técnico	7
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	6
Secundaria Completa	5
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>5</b>
Igual o Más de 03 años	5
Menor o Igual a 03 años	4
<b>3.- CAPACITACIÓN ( durante los 3 últimos años)</b>	<b>5</b>
Más de 90 horas lectivas	5
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
No menos de 24 horas lectivas	3
<b>TOTAL</b>	<b>20 PUNTOS</b>

**11.2 Evaluación de Conocimiento y Psicotécnico:**

- La Comisión elaborará la matriz de 25 preguntas para el examen, que estará relacionado a temas del puesto de trabajo conocimiento de Cultura General y Psicotécnico, teniendo en cuenta que para cada pregunta correcta se le asignará dos (02) puntos.
- La Comisión deberá tener en cuenta que para la elaboración de dicha matriz de preguntas, esta deberá contener; quince (15) preguntas de conocimientos y diez (10) preguntas de psicotécnico.
- Esta etapa tiene una nota máxima de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será, mayor o igual a treinta y seis (36) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Entrevista Personal.
- El Examen calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (36 puntos) será publicado como **APTO**, el calificado con puntaje menor a la nota mínima será publicado como **NO APTO**.

**11.3 Evaluación de la Entrevista Personal:**

En la Entrevista Personal se califica:

- Conocimiento y Dominio esenciales al cargo
- Puntualidad, Presentación, Iniciativa, y Proactividad.
- Seguridad y Estabilidad emocional
- Cultura General.
- Esta etapa tiene un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un mínimo de veinticuatro (24) puntos, publicándose éste resultado como **APTO Y/O NO APTO**.
- **Puntajes para la Evaluación de Entrevista Personal:**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MAXIMO DE LAS PREGUNTAS
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	10
Puntualidad, Presentación, Iniciativa, y Proactividad.	5
Seguridad y Estabilidad emocional	5
Cultura General	10
<b>TOTAL</b>	<b>30 PUNTOS</b>

- El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de Setenta y dos (72) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular, la Evaluación de Conocimientos / Psicotécnico y Entrevista Personal.
- Los puntajes de las evaluaciones deberá, consolidarse en la Fichas de Evaluación ( según Anexos A,B,C )

**XII. BONIFICACION PARAPERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS**

- 12.1 De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la Entrevista Personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.
- 12.2 El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad.
- 12.3 De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la evaluación de Entrevista personal, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**XIII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:**

- Se considera **GANADOR** al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.
- La publicación del Resultado Final será de postulante **GANADOR** con su puntaje total de las tres evaluaciones y la bonificación detallada en el **punto XII** debidamente acreditado.
- Todas las publicaciones se efectuará en el portal Web institucional: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe) y paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán declarados **DESIERTOS** en los siguientes casos:

- Por ausencia de postulantes.
- Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
- En caso de comprobarse antecedentes **Policiales, Penales y Judiciales**.

**XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles, según orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N° 065-20011-MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.
- Para la firma de Contrato deberá presentar Certificados de no contar con antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

**XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES :**

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

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de Selección el Servicio Nacional de Empleo de la Dirección Regional de Trabajo	Del 27/Mayo/2016 al 09/Junio/2016	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> paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	Del 10/Junio/2016 al 16/Junio/2016	Comisión Evaluadora
3	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario, ubicada en el Primer Piso del Jr. Bolognesi N° 250 – San Vicente de Cañete	Del 10/Junio/2016 al 16/Junio/2016	SG-Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Currículum Vitae.</b>	17/Junio/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados Evaluación Curricular. a través del Portal institucional: <a href="http://www.municanete.gob.pe">www.municanete.gob.pe</a> paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete. Los Postulantes APTOS pasarán a la Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico	20/Junio/2016	Comisión Evaluadora
6	<b>Evaluación de Conocimiento y Psicotécnico,</b>	21/Junio/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico, a través del Portal institucional: <a href="http://www.municanete.gob.pe">www.municanete.gob.pe</a> paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete. Los Postulantes APTOS determina el paso a la Entrevista Personal	22/Junio/2016	Comisión Evaluadora
8	<b>Entrevista Personal</b>	23/Junio/2016	Comisión Evaluadora
9	Publicación de Resultado Final, a través del Portal institucional: <a href="http://www.municanete.gob.pe">www.municanete.gob.pe</a> paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Cañete.	24/Junio/2016	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción de Contrato, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes deberán presentar Certificados de no contar con antecedentes Penales y Policiales.	27 al 30/Junio/2016	SG- Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	01/Julio/2016	SG- Recursos Humanos

**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.-** El Proceso de Selección para el año 2016, podrá ser **SUSPENDIDO** de forma **PARCIAL O TOTAL**, sin que sea responsabilidad de la entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**Cuarto.-** 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.



Anexo N°1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

Comisión Evaluadora encargada de los Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS.

Presente.-

Yo,.....Identificado(a) con D.N.I.

N°.....,domiciliado(a) en:....., con

el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en la Convocatoria CAS N° -2016-MPC, solicito se me considere como postulante, dejando constancia que tengo pleno conocimiento de las Bases de la convocatoria CAS a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz; para postular a la plaza vacante de:..... en la unidad orgánica de:..... de la Gerencia y/o Sub Gerencia de ....., cuyo Termino de Referencia es : .....

POR LO TANTO:

A Ustedes. Pido, acceder a mi solicitud.

Cañete,.....de.....de 2016.

Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I. N°.....



## Anexo N°02

## FICHA DE C.V. INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

## I. DATOS PERSONALES

Apellidos:							
Nombres:							
Fecha de Nacimiento:							
D.N.I. :							
Dirección Domiciliaria Actual :							
Teléfono de Contacto:				Número Fijo - Casa		Numero Celular	
Correo Electrónico:							
Estado Civil				Cónyuge		N° hijos	
Soltero (a)	Casado (a)	Conviviente	Viu do (a)				

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria	Completo	<input type="checkbox"/>	Universitario	Titulado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Titulado	<input type="checkbox"/>
	Incompleto	<input type="checkbox"/>		Bachiller	<input type="checkbox"/>		Culminado	<input type="checkbox"/>
Técnico	Titulado	<input type="checkbox"/>		Egresado	<input type="checkbox"/>		En Estudio	<input type="checkbox"/>
	Egresado	<input type="checkbox"/>		Estudiante	<input type="checkbox"/>	Magister	Titulado	<input type="checkbox"/>
	Estudiante	<input type="checkbox"/>		Incompleto	<input type="checkbox"/>		Culminado	<input type="checkbox"/>
	Incompleto	<input type="checkbox"/>					En Estudio	<input type="checkbox"/>

Colegio / Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde ( años) Hasta (años)

## III. POSGRADO, MAESTRIA, DOCTORADO ( Añadir tabla si lo requiere)

Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde ( años) Hasta (años)

## IV. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA (Añadir Tabla si lo requiere).

Organización y/o Institución	Cargo / Funciones (Especificar)	Periodo Desde ( años) Hasta (años)		TOTAL Años / Meses		
Motivo de Cese	Referencias	Tipo de Contrato				
		Honorarios	CAS	Estable	Contratado	Otros



V. **CAPACITACIÓN ,CURSOS , SEMINARIOS VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA(Añadir Tabla si lo requiere).**

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

VI. **OTROS CURSOS Y SEMINARIOS (Añadir Tabla si lo requiere).**

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

Cañete,.....de.....de 2016.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I. N° .....

**ANEXO N° 03****DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO****Señores: Municipalidad Provincial de Cañete:**

Yo,.....; identificado con DNI N°.....Domiciliado en ....., Provincia, ....., Departamento....., postulante al proceso de Convocatoria CAS N° .....-2016-MPC, al puesto de:....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV , numeral 1.7 del Título de la Ley del Proceso Administrativo General, y lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que NO me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con ningún personal que tenga injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la Municipalidad Provincial de Cañete.

Cañete,.....de.....de 2016.

FIRMA

D.N.I. N°.....

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que en la Municipalidad Provincial de Cañete presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial y unión de hecho señalados a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área orgánica / Gerencia o Sub Gerencia

Cañete,.....de.....de 2016.

FIRMA

D.N.I. N°.....

Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	En Línea Recta	En Línea Colateral
1er	Padres / hijos	
2do	Abuelos / Nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos / bisnietos	Tíos , sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por Afinidad	
1er	Suegros, yernos, nuera	
2do	Abuelo del cónyuge	Cuñados



**Anexo N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,.....; identificado con DNI N°.....Domiciliado en....., Provincia,....., Departamento....., postulante al proceso de Convocatoria CAS N° -2016-MPC, al puesto de :..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según los causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada e alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir pensión u otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento: que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena primitiva de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cañete,.....de.....de 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I. N° .....



**Anexo N°05**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo:

Yo,.....; identificado con DNI N° .....

Domiciliado en....., Provincia, ....., Departamento.....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:**

**NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES**

Cañete,.....de.....de 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I. N° .....



## Anexo N° A

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

## EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

PUNTAJE MINIMO 12 PUNTOS - PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS		
FACTORES PARA EVALUACIÓN CURRICULAR	Calificaciones	PUNTAJES OTORGADOS
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA – ( Mínimo 5 - Máximo 10 puntos )</b>		
Título de Doctor y/o estudios culminado o en curso	10	
Título de Magister y/o estudios culminado o en curso	9	
Título Universitario	8	
Bachiller Universitario	7	
Título Técnico	7	
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	6	
Secundaria Completa	5	
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL ( Mínimo 4 - Máximo 5 puntos )</b>		
Igual o Más de 03 años	5	
Menor o Igual a 03 años	4	
<b>3.- CAPACITACIÓN ( durante los 3 últimos años)( Mínimo 3 - Máximo 5 puntos )</b>		
Más de 90 horas lectivas	5	
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4	
No menos de 24 horas lectivas	3	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

APTO

APTO

Cañete,.....de.....de 2016

Gerente Municipal  
Presidente 1°Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
CAS 2016 - Municipalidad Provincial de CañeteGerente de Administración y Finanzas  
TitularComisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
CAS 2016 - Municipalidad Provincial de CañeteSub Gerente de Recursos Humanos  
2° TitularComisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
CAS 2016 - Municipalidad Provincial de CañeteGerente Área Usuaria  
3° TitularComisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
CAS 2016 - Municipalidad Provincial de Cañete

**Anexo N° B****FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)****EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

<b>PUNTAJE MINIMO 24 PUNTOS - PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>PESO MAXIMO DE LAS PREGUNTAS</b>	<b>PUNTAJE ALCANZADO</b>
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	10	
Puntualidad, Presentación, Iniciativa, y Pro actividad.	5	
Seguridad y Estabilidad emocional	5	
Cultura General	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

Cañete,.....de.....de 2016

\_\_\_\_\_  
**Gerente Municipal  
 Presidente**

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
 CAS 2016 - Municipalidad Provincial de Cañete

\_\_\_\_\_  
**Gerente de Administración y Finanzas  
 1° Titular**

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
 CAS 2016 - Municipalidad Provincial de Cañete

\_\_\_\_\_  
**Sub Gerente de Recursos Humanos  
 2° Titular**

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
 CAS 2016 - Municipalidad Provincial de Cañete

**Anexo N° C****FICHA DE RESULTADO FINAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA: .....

PUESTO QUE POSTULA:.....

RESUMEN FINAL		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	SITUACION ( APTO / NO APTO)
EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIÓN CONOCIMIENTO Y PSICOTECNICO		
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>		
<b>TOTAL GENERAL (ETAPAS DE EVALUACIÓN + BONIFICACIÓN)</b>		

Cañete,.....de.....de 2016

\_\_\_\_\_  
Gerente Municipal  
Presidente

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
CAS 2016 - Municipalidad Provincial de Cañete

\_\_\_\_\_  
Gerente de Administración y Finanzas  
1° Titular

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
CAS 2016 - Municipalidad Provincial de Cañete

\_\_\_\_\_  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
2° Titular

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal  
CAS 2016 - Municipalidad Provincial de Cañete