



**QUI NTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

**BASES DEL PROCESO CAS N° 005-2020-CAS-MDH/LC.**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

**NOMBRE** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA  
**RUC N°** : 20202455817

**1.1. DOMICILIO LEGAL**

Plaza de Armas S/N – Distrito Huayopata, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Huayopata, requiere contratar a personal Profesional, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huayopata, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

- Unidad de Recursos Humanos.

**1.4 BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019-MEF - Ley del Presupuesto año fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y Normas Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del aplicativo para el Registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.



- Resolución de Contraloría N° 163-2015CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”.
- Demás disposiciones complementarias del régimen de contratación de servicios administrativos.

**1.5 FINALIDAD:**

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Huayopata.

**1.6 DE LA COMISION DE EVALUACION**

**Funciones y atribuciones de la Comisión:**

- ✓ La Comisión cumplirá sus funciones de evaluación de acuerdo a lo normado en la presente Base.
- ✓ Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- ✓ Evaluar el Curriculum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases y aprobados por la Comisión.
- ✓ Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre los actos ilícitos a las autoridades que correspondan.
- ✓ Realizar la entrevista personal virtual.
- ✓ Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- ✓ La Gerencia Municipal brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- ✓ La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y resolverá de manera colegiada cualquier situación no prevista en las bases.
- ✓ Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, cada postulante es responsable de efectuar el seguimiento de los resultados a través de la página web de la entidad, la interposición de cualquier recurso deberá ser en cada etapa que corresponda pasada la etapa materia de recurso será improcedente. Tiene carácter preclusivo.
- ✓ Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como elevará al Despacho de Gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso.

**CAPITULO II**

**2.1 CRONOGRAMA.**

ETAPAS DEL PROCESO	GRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16/10/2020	Proceso de Contratación CAS N° 05-2020-MDH/LC.

<b>CONVOCATORIA:</b>			
<b>1</b>	Publicación en la página Web del Servicio Nacional del Empleo y página oficial del SERVIR y en el portal del Ministerio del Trabajo del Estado Peruano.	16/10/2020 al 29/10/2020	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
<b>2</b>	Publicación de la Convocatoria en el local de la Municipalidad y Pagina Web Institucional ( <a href="http://munihuayopata.gob.pe/web/">http://munihuayopata.gob.pe/web/</a> )	23/10/2020 al 29/10/2020	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
<b>3</b>	Inscripción de Postulantes, se realizará vía correo electrónico: mesa-de-partes@munihuayopata.gob.pe, anexando los formatos N° 1, 2 y 3 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D y 3-E).	30/10/2020	Área de Mesa de Partes de Municipalidad o al Correo indicado en el numeral 3 De 08:00 am a 17:30 hrs. único día



4	Publicación de postulantes inscritos a través Pagina Web Institucional <a href="http://munihuayopata.gob.pe/web/">http://munihuayopata.gob.pe/web/</a>	30/10/2020	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
<b>SELECCION:</b>			
5	Evaluación del Curriculum Vitae.	02/11/2020	Comisión CAS N° 05-2020
6	Publicación de Resultados del Personal APTO para la Entrevista Personal en la Página Web Institucional ( <a href="http://munihuayopata.gob.pe/web/">http://munihuayopata.gob.pe/web/</a> ) y el cronograma	02/11/2020	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación Hora: 05:30 pm
7	Entrevista Personal Virtual	03/11/2020	Comisión CAS N° 05-2020
8	Publicación de resultados finales de la convocatoria en la Página Web Institucional ( <a href="http://munihuayopata.gob.pe/web/">http://munihuayopata.gob.pe/web/</a> )	03/11/2020	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación Hora: 17:30 pm.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>			
9	Presentación de documentos exigidos, Adjudicación de Plazas, Suscripción del contrato e inicio de labores en el local de la Municipalidad Distrital de Huayopata.	04/11/2020	Oficina de Recursos Humanos

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huayopata – en las áreas requeridas
Duración del contrato	01 MES y 26 días

**2.1.1. CONVOCATORIA:**

- En el numeral N° 1 de la Etapa del Proceso, la publicación se realizara en la página Web del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, el Portal web [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), asimismo la publicación debe efectuar en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huayopata, en mérito al D. S. N° 2018-TR Art 3 sobre obligación de las entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático. la convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la administración pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas como mínimo y simultáneamente durante DIEZ días hábiles en el portal web institucional de las entidades y en el portal web [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.
- En el numeral N° 3 de la Etapa del Proceso, para la **Inscripción de Postulantes** se realizara al correo electrónico: <http://munihuayopata.gob.pe/web/>, adjuntando los Formatos N° 1, 2 y 3 (3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E) y curriculum vitae en la fecha y horario establecido en el cronograma; si el postulante remite los documentos descritos anteriormente fuera del horario establecido no serán inscritos, **la omisión de lo prescrito conllevara a la descalificación del postulante en el proceso de selección**. Asimismo, el correo electrónico deberá indicar lo siguiente: caso contrario será descalificado

Para: página oficial de la municipalidad Distrital de Huayopata- mesa de partes virtual  
 Asunto: CONCURSO CAS N° 05-2020-MDH/LC  
 En el contenido del correo el postulante deberá especificar lo siguiente:  
 Nombres y Apellidos.  
 N° de DNI.  
 Dependencia.  
 Código de cargo al que postula.



## 2.2 ETAPAS DEL PROCESO

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

EVALUACION	PUNTAJE
<p><b>PRIMERA ETAPA:</b> <b>EVALUACION CURRICULAR.</b> - Se evaluará los siguientes criterios:</p> <p>Formación Académica. Capacitación en temas relacionados al puesto. Experiencia Laboral y General afines al puesto. Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. Otros certificados y/o constancias.</p> <p>Para pasar a la siguiente etapa se requiere alcanzar como <b>mínimo 30 puntos</b>.</p>	<b>50 PUNTOS</b>
<p><b>SEGUNDA ETAPA:</b> <b>ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL.</b> - Se evaluará los siguientes criterios:</p> <p>Aspectos personales, seguridad y estabilidad. Habilidades, capacidad técnica, conceptual y de interrelación. Conocimientos y cultura General.</p>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

## 2.3 EVALUACIÓN CURRICULAR:

### A. TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA

Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo el puntaje mínimo **(30)** puntos en la siguiente forma y para pasar a la siguiente etapa:

N°	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Por título Universitario	20
2	Por Grado de Bachiller	15
3	Por estudios concluidos de post Grado, de acuerdo al área que postula (vigencia 04 años)	05
4	Constancia de Egresado Universitario o estudios no concluidos	05
5	Por Título de Instituto Superior Tecnológico	10
6	Por Egresado de Instituto Superior Tecnológico	05
7	Por Diplomados de especialización de acuerdo al cargo que postula, Capacitaciones en Centros de Especialización Ocupacional y/o afin no menor a 06 mes.	05
8	Certificado de Ofimática, Cursos de capacitación relacionados al cargo que postula	05

### **EXPERIENCIA LABORAL**

La calificación máxima por este concepto será 20 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:



N°	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Experiencia General en el ejercicio de su profesión mayor a 03 años	20
2	Experiencia laboral en el sector Público mayor a 03 años	20
3	Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión igual o mayor a 02 años	15
4	Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión igual o mayor a 01 año	10
5	Experiencia laboral en el sector Público no mayor de 02 años ni menor a 01 año	10
<b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		

**C. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL.**

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	8	6	4	1	
<b>I.- ASPECTO PERSONAL:</b> Presentación Personal y Puntualidad del Postulante.						
<b>II.- DESENVOLVIMIENTO Y ASERTIVIDAD</b> Grado de Seguridad y serenidad del Postulante para expresar sus ideas, aplomo para adaptarse a determinadas						
<b>III.-CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b> Habilidad de expresión oral y persuasión del postulante						
<b>IV.- CAPACIDAD Y CONOCIMIENTO DEL CARGO</b> Grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para resolver problemas del área al que postula						
<b>V.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> Conocimientos del postulante, relacionando con el Ambiente, Realidad Socio Cultural donde desempeñara sus Funciones						

**10 = Excelente      8 = Muy Bueno      6 = Bueno      4 = Regular      1 = Deficiente**

- Debido a la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 vigente, la entrevista personal será a través de video conferencia utilizando la Plataforma ZOOM, para lo cual la Comisión CAS N° 005-2020-MDH/LC remitirá al postulante un correo electrónico al señalando en su Formato N° 02 el enlace de conexión, la hora y fecha de la entrevista.
- Los postulantes que no se presenten en el horario establecido serán considerados como **no se presentó NSP**, en el caso de tener inconvenientes técnicos deberá justificar y tendrá la oportunidad de presentarse al finalizar el cronograma de los demás postulantes.

**D. PUNTAJE FINAL.**

- El puntaje total máximo para la suscripción del Contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a las plazas convocadas es de 70 puntos, aquellas plazas en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declaradas desiertas.

**2.4 DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de **Contratación N° 005-2020-CAS-MDH/LC**, el mismo que se encargará de conducir todas las bases del concurso, desde la convocatoria pública, calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargara de resolver cualquier situación no prevista.
- Las decisiones de la **COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 005-2020-CAS-MDH/LC**, **son definitivas e inapelables.**



## **2.5 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**

### **A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

### **2.6 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión y/o Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad y/o al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

### **COMUNICADO IMPORTANTE:**

- ❖ Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Huayopata, al cual el postulante se ve en la obligación de acceder para obtener los formatos y conocer de los lineamientos establecidos.
- ❖ La nota mínima para acceder a los puestos convocados será **de 70 puntos**.
- ❖ El postulante que se haya adjudicado de una plaza vacante tiene el plazo de 72 horas para suscribir el contrato con la entidad, de no hacerlo en el plazo indicado perderá automáticamente la plaza adjudicada.
- ❖ El personal que quede en la calificación final en la condición de ELEGIBLE, debe esperar el periodo de 72 horas (03 días) para acceder a la plaza vacante en ausencia del GANADOR, cabe aclarar que dicha condición de ELEGIBLE es únicamente para acceder a la plaza que postuló en las condiciones anteriormente señaladas.
- ❖ El postulante es responsable de la presentación de los documentos, ante la cual la entidad se encuentra en la facultad de efectuar controles posteriores al amparo del Artículo N° 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de detectarse transgresión a dicho dispositivo las responsabilidades son única y exclusiva del postulante.
- ❖ En el numeral N° 9 de la Etapa del Proceso, respecto de la **Presentación de documentos exigidos** para la adjudicación de las plazas el postulante GANADOR deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos los siguientes documentos:
  1. Solicitud Formato 01: Carta de Presentación del Postulante (firmado).
  2. Copia del Documento Nacional de Identidad.
  3. Formato N° 2: Ficha Resumen Curricular (firmado).
  4. Formato N° 3: Declaraciones Juradas (3-A, 3-B, 3-C, 3-D y 3-E), con los respectivos huella (firmado).
  5. Copia simple del Currículum Vitae de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el siguiente orden:
    - Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.
    - Constancia de Habilitación Vigente (de ser el caso).
    - Experiencia Laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando empresa, cargo o servicio, periodo y resultados obtenidos (empezar por el trabajo más reciente).
    - Cursos, seminarios, fórums, publicaciones, eventos y otros, expedidos por entidades eminentemente académicas.
  6. Todas las fojas del Currículum Vitae y los Formatos 01, 02 y 03 (Declaraciones Juradas: 3-A, 3-B, 3-C, 3-D y 3-E) deben de estar debidamente, foliadas este último se efectuará en la parte superior derecha de la última página



hacia adelante, así mismo deberá contener la huella digital del postulante y el visado respectivo en cada folio el que deberá estar plasmado en la parte inferior derecha.

### CAPITULO III

#### **3. DEL PERFIL DE PUESTOS A CONTRATAR.**

##### **3.1.- ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA MUNICIPAL**

<b>PLAZA N°</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ÁREA</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
01	01	ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 3,000.00

##### **3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Brindar Asesoramiento y Asistencia al Gerente Municipal en asuntos técnico – Administrativo.
- Desarrollar y Ejecutar las actividades técnico administrativo y legal, como la elaboración de resolución, memorándum, oficios, informes, entre otros.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico – administrativos.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.
- Absolver consultas formuladas por el Concejo Municipal y emitir opinión, sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros relacionados con su especialidad.
- Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionados con el área de su especialidad.
- Apoyar dando asistencia legal en el tema de contrataciones con el Estado.
- Otras que le asigne el Gerente Municipal.

##### **3.1.2, PERFIL DEL PUESTO:**

- Título profesional universitario en Derecho.
- Con colegiatura y habilitación vigente.
- Con estudios de maestría
- Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado.
- Con experiencia en el cargo mínimo 03 meses.
- Con conocimiento en temas de contrataciones con el estado.

##### **3.2.- SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:**

<b>PLAZA N°</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ÁREA</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
02	01	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/. 3,000.00



### **3.2.1, FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las Administraciones entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Brindar asistencia legal y elaborar informes técnicos en respuesta a documentos presentados por consultas internas y/o externas que se formulen en materia laboral y/o administrativo.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe/a, de acuerdo a la necesidad de la entidad.

### **3.2.2, PERFIL DEL PUESTO:**

- Título profesional universitario en Derecho.
- Con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años, en el sector público.
- Con Experiencia en contrataciones con el Estado.
- Con conocimiento en derecho administrativo régimen disciplinario sancionador.





#### **CAPITULO IV**

#### **4. DISPOSICIONES FINALES:**

- Cualquier duda o controversia que pueda suscitarse durante el proceso de selección será de conocimiento, evaluación y resolución por la Comisión y sujeto a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificatoria aprobada por Ley N° 29849; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada con el Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; a las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N°. 107, 108, 141 Y 170-2011-SERVIR/PE, sobre aprobación de reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Luego de la Convocatoria CAS, puede presentarse la ausencia o pérdida de la necesidad de continuar con el Proceso de Convocatoria, en ese caso la Comisión de Evaluación y Calificación a pedido expreso del Área Usuaría, procederá a comunicar, la CANCELACIÓN del Proceso de convocatoria CAS o en su defecto el o los Códigos que sean materia de cancelación según sea el caso, publicación que se efectuará por el Portal Web Institucional o mediante la publicación en lugar visible del local central de la entidad.

-----  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

-----  
MIEMBRO I

-----  
MIEMBRO II



**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**Señores:**

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 005-2020-MDH/LC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA.**

**PRESENTE:**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 005 – 2020 – MDH/LC, convocada por la Municipalidad Distrital de Huayopata, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es \_\_\_\_\_.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de mi DNI, ficha resumen (formato N° 2) documentados y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 3 (A, B, C, D y E).

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (**X**), condición de Discapacidad:

Adjuntar Certificado de Discapacidad.

**(SI) (NO)**

Tipo de Discapacidad:

- Física: ( ) ( )
- Auditiva: ( ) ( )
- Visual: ( ) ( )



- Mental: ( ) ( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (X):

- Licenciamiento de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

**FORMATO N° 02  
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

<b>PROCESO CAS N°</b>	<b>005- 2020 - MDH/LC</b>
-----------------------	---------------------------

<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>	
------------------------------	--

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular.  
Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono/ Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
¿Tienes Usted una discapacidad	



física?	
¿Es licenciado de las Fuerzas Armadas?	

<b>INFORMACIÓN ADICIONAL (Sustento con Documentos)</b>	
N° DE COLEGIATURA	
NOMBRE DEL COLEGIO	
FECHA DE COLEGIATURA	
HABILITACIÓN PROFESIONAL	



**FORMATO N° 03**

**FORMATO 3-A**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_; mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Contratación N° 005-2020-CAS-MDH/LC; para el puesto de \_\_\_\_\_; convocado por la Municipalidad Distrital de HUAYOPATA:

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTO.
- QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA AL CUAL POSTULO, SON COPIA FIEL DE MIS ORIGINALES.
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

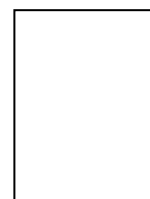
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**FORMATO 3-B**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N° \_\_\_\_\_.

Ante usted me presento y digo:

1. Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
2. Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
3. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



**FORMATO 3-C**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ Departamento del \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Huayopata a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo N° 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo N° 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2020.

**FIRMA:** .....

**DNI N°:** .....



**Impresión Dactilar**



**FORMATO 3-D**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, participante del CAS N° 05-2020-MDH/LC, autorizo a La Municipalidad Distrital de Huayopata o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas. Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
<b>EMPRESA</b>				
<b>NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>				
<b>CELULAR N°</b>				

✓ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 411° del Código Penal, concordante con el Artículo N° 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2020.

**FIRMA:** .....

**DNI N°:** .....



**Impresión Dactilar**



**1.- FORMACIÓN ACADÉMICA***(DE ACUERDO AL QUE POSTULA.- Requiere Documentación Sustentaria)*

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		Años de Estudios	Documento que sustente	N° de folios (Indicar el número de folios al que corresponde el documento)
				DESDE	HASTA			
<b>FORMACIÓN OCUPACIONAL, SECUNDARIA COMPLETA</b>								
<b>FORMACIÓN TECNICA</b>								
<b>FORMACIÓN UNIVERSITARIA</b>								
<b>MAESTRIA</b>								
<b>DOCTORADO</b>								

✓ En caso de resultar falsa



la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, concordante con el Artículo N° 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

**2.- DIPLOMADOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CURSOS SEMINARIOS, TALLERES (Requeridos en el Perfil)**

<b>DIPLOMADOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN, CURSOS SEMINARIOS, TALLERES.</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS</b>	<b>DOCUMENTO SUSTENTATORIO</b>	<b>N° de Folios (Indicar el número de folio al que corresponde el documento)</b>

✓ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, concordante con el Artículo N° 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**3.- EXPERIENCIA LABORAL** (Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas, sustentadas con documento)



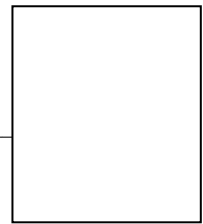
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / AREA	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES DIAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado	N° de folio (Indicar el número de folio al que corresponde el documento)
<b>Total de años de experiencia</b>					<b>AÑOS.....</b> <b>MESES.....</b> <b>DIAS.....</b>		

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA FICHA CURRICULAR, ES VERAZ Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA**

**FECHA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**DNI N°:** \_\_\_\_\_



✓ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, concordante con el Artículo N° 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



**FORMATO 3-E**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Huayopata se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la entidad.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la entidad, cuyos datos señalo a continuación:

<b>GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL</b>	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>

Lugar: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Año 2020.

**FIRMA:** .....

**DNI N°:** .....



**Impresión Dactilar**



[REDACTED]

