



**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**  
**CAS N° 001-2020- MDJH**

**BASES GENERALES DEL CONCURSO**

Estimado postulante, si desea participar en nuestro proceso de selección de personal, deberá leer detalladamente las normas que rigen el concurso para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS):

**I. BASE LEGAL:**

- 1.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- 1.3. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. ETAPAS DEL PROCESO**

2.1. Publicación de la convocatoria:

La convocatoria de personal se hará a través del portal web. Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos y el cronograma en el **LINK** correspondiente a “**CONVOCATORIA CAS 2020**”.

2.2. Evaluación Curricular.

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma física en Mesa de Partes de la Municipalidad, sito en Av. Viña del Mar N° 200. El expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado, cuyo rótulo debe contener:

**NOMBRE DEL POSTULANTE:** .....

**PUESTO A QUE POSTULA:**.....

**UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:** .....

**N° PROCESO CAS:** .....

**FECHA DE ENTREGA:** .....

El expediente debe contener los siguientes documentos:

- Currículum vitae simple.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Diploma del Título Profesional (Según el perfil del Cargo).
- Fotocopias de los certificados y/o constancias trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil.
- Formato de Anexo N° 01 (Ficha Resumen Curricular)
- Formato de Anexo N° 02 (Declaración Jurada)
- Formato de Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Declaración Jurada donde indique el N° de su Registro Único del Contribuyente (RUC).

Finalmente, se les recuerda que la información consignada en el currículum, posee carácter de declaración jurada, en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, por lo que la Institución 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.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 40%, distribuyéndose de esta manera:

- Formación académica 20% 10 a 20 puntos.
- Experiencia laboral 20% 10 a 20 puntos.

2.3. Evaluación Presencial.

2.3.1. La citación de los postulantes se coordinará vía el portal web, donde se les indicará la fecha y hora de la evaluación.

2.3.2. La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE**, debiéndose presentar 10 minutos antes de lo solicitado portando su documento de identidad.

2.3.3. Las personas que asistan fuera del horario indicado serán consideradas bajo la condición de NSP (**No Se Presentó**).

2.3.4. El día de la evaluación presencial, el postulante deberá presentar documentos **ORIGINALES** que acrediten la formación académica y experiencia para la revisión por la persona encargada del área.

2.3.5. La evaluación comprende preguntas de conocimientos generales y específicos, además de las competencias requeridas para el puesto. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados.

2.3.6. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 60%, distribuyéndose de esta manera:

- Evaluación psicológica Referencial
- Evaluación de conocimientos 30% 10 a 20 puntos.
- Evaluación de competencias 30% 10 a 20 puntos.



- 2.4. Publicación de resultados: Los resultados serán publicados según la fase del concurso:
- Resultados preliminares I (evaluación curricular)
  - Resultados Preliminares II (evaluación presencial)
  - Resultados finales (ganadores)

NOTA: Si en el caso de renuncia del postor ganador y en orden de la calificación asumirá el cargo el postulante que haya alcanzado el puntaje mayor. Los postulantes que no ingresaron, tendrán un plazo de 10 días para recoger su CV.

### III. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 3.1. El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando no se presenten los postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes, obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- 3.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

### IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 4.1. El postulante deberá traer la documentación completa y debidamente fedateada como máximo hasta dos días después de la publicación de los resultados finales. De no cumplirse, la Entidad podrá llamar al siguiente postulante según el orden de mérito.
- 4.2. La suscripción del contrato será coordinada con el área de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.
- 4.3. Para el realizar el pago de la retribución correspondiente, la persona contratada bajo régimen CAS deberá cumplir como mínimo un (01) mes de Servicios efectivamente prestados a la Entidad.

### V. CONSIDERACIONES ADICIONALES

El postulante debe considerar que para hacer efectivo el contrato, debe cumplir con lo siguiente:

- 5.1. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD".
- 5.2. No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 5.3. Tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).
- 5.4. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la cual postula. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso.
- 5.5. El postulante ganador desde la fecha de la publicación de la Plaza solo tiene 03 días hábiles para firmar el Contrato, luego del Plazo de no haber firmado el contrato esta se quedará desierta dicha plaza.

**ANEXO N° 01****FICHA RESUMEN CURRICULAR****I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	
N° de Proceso y cargo al que postula	

(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

**II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS**

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL GRADO (Si aplica) (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO (1)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST GRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

**NOTA:** Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique  
Si no tiene título por favor especificar. Por ejemplo: Está en trámite, es egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(1) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

**III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

\* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato

\* Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, así como cursos y/o capacitaciones.



N°	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL HORAS	N° FOLIO (2)

(2) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

#### IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*Básico, Intermedio, Avanzado)	N° FOLIO (3)

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(3) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

#### V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS O LENGUA NATIVA PREDOMINANTE EN LA ZONA A LA QUE POSTULA (Ver requisitos especificados en los Términos de Referencia si en caso requiera).

N°	IDIOMA Y/O LENGUA NATIVA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*Básico, Intermedio, Avanzado)	N° FOLIO (4)

\*De no contar con una Constancia que acredite el idioma, adjuntar una declaración jurada e indicar el N° de folio.

(4) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

#### VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (\*)

N°	DOCUMENTO	N° FOLIO (5)
1		
2		

(\*) Incluye: Licencia de Conducir u otros requeridos en los Requisitos.

(5) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

#### VII. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (\*)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/ AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/ AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERA CIÓN MENSUAL	MOTIV O DE CESE	N° DE FOLI O (6)
1								
2								
3								
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : (XX Años / XX Meses)								

(\*) Toda la experiencia laboral efectuada los últimos 15 años aunque no tenga relación directa con las funciones del puesto al que postula (Puede insertar más filas si así lo requiere).

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(6) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA(\*)**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (7)
1								
Descripción detallada del trabajo realizado:								

(7)Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

(\*) Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria efectuada los últimos 15 años.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<b>(XX AÑOS / XX MESES)</b>
--	-----------------------------

**REFERENCIAS LABORALES\***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

\*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al cargo.

<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	SI N° de folio <sup>(8)</sup>	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

(8) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	SI (9)	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29973, CONADIS.		

(9) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Lugar y Fecha :
<b>FIRMA</b>



**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... , identificado con  
DNI N° ..... , con domicilio en  
..... , y siendo postulante a la convocatoria  
CAS N° ..... , en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos: DECLARO BAJO JURAMENTO que al  
momento de suscribir la presente declaración, en relación a:

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

SI  NO  me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" (REDAM) a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, .

**REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI**

SI  NO  me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)" a que hace referencia la Ley N° 30353, Ley que crea el crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, el cual se encuentra a cargo del Órgano de Gobierno del Poder Judicial, en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

SI  NO  Percibo ingresos por parte del estado<sup>1</sup>; no tengo antecedentes penales ni policiales, ni sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACION JURADA**

**ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES**

La (el) que suscribe .....  
Identificada (o) con DNI N° ....., domiciliado (a) en.....  
....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).  
Tener antecedentes Penales.   
Tener antecedentes Policiales.   
Tener antecedentes Judiciales   
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Arequipa,.....de.....del 2019.

.....  
Firma  
DNI N°:.....

**DECLARACION JURADA DE SALUD**

La (el) que suscribe .....identificado (a) con DNI N° .....  
....., domiciliada (o) en....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el buen desempeño de mis labores en la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.  
Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019.

.....  
Firma  
DNI N°: .....

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

La (el) que suscribe .....identificado (a) con DNI N° .....  
....., domiciliada (o) en....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.  
Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019.

.....  
Firma  
DNI N°: .....

<sup>1</sup> Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).