

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE PERSONAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

## BASES

### I. DISPOSICIONES GENERALES.-

#### 1.1. Entidad Convocante:

**Nombre** : Municipalidad Distrital de Asillo – Azángaro – Puno.  
**RUC** : 20200712146  
**Domicilio Legal** : Plaza de Armas S/N

#### 1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Asillo- MDA, requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios Transitorio- CAS, regulando mediante el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitorio, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDA a los distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección.

#### 1.3. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecuta N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba 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 N° 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR.PE. que aprueba los "lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a



las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector Público”.

- ✓ Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 21 de Febrero de 2022.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de Agosto de 2022.
- ✓ Informe Técnico N° 396-219-SERVIR/GPGSC de fecha 11 de marzo de 2019.
- ✓ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios, por necesidad transitoria.



1.4.

#### MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:

La presente convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios- CAS, Decreto Legislativo N° 1057, en merito Informe técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, donde señala lo siguiente: “Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del Artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluya que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley”, por lo expuesto, el proceso de selección se llevara a cabo por la NECESIDAD TRANSITORIA.



Se indica a su vez en armonía al Informe técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente: “Que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D.L.N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal”. Por lo que, es necesario señalar que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área solicitante de la Municipalidad Distrital de Asillo. Por lo expuesto, la Contratación Administrativa de Servicios será a PLAZO DETERMINADO (03 meses).



Referente a la Contratación Administrativo de Servicios de personal obrero municipal y otros, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 se conoce la presente, en mérito al informe técnico N°396-2019-SERVIR-GPGSC, señala lo siguiente: “No existe Impedimento Legal alguno para que las municipalidades puedan contratar a personal obrero bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

El presupuesto asignado para la ejecución del proceso es por la fuente Recursos Determinados, Rubro Fondo de Compensación Municipal, Tipo de Recurso A.

## II. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

- Cada postulante deberá de revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en las presentes bases y/o en las comunidades expresadas por la Comisión de Selección y/o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

- Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son **OBLIGATORIAS Y ELIMINATORIAS**, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- La Unidad de Recursos Humanos realizara las consultas en la Página Web del Módulo de Consulta Ciudadano del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC de SERVIR, registro de deudores Alimentarios Morosos- REDAM, registro de Deudores Judiciales Morosos- REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

### III. DISPOSICION ESPECÍFICAS DEL PROCESO DETALLADO.

#### 3.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

- El proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA, se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser **modificadas** por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del /la postulante el seguimiento permanente en la página web: [talentosperu.servir.gob.pe](http://talentosperu.servir.gob.pe), pagina web de la entidad, En la publicación de resultados de cada etapa se anunciara fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDA

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	LUGAR	AREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de Bases de la convocatoria	28 de enero de 2024	Municipalidad Distrital de Asillo	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web de Talento Perú- SERVIR	Del 30 de enero de 2024 al 12 de febrero del 2024	SERVIR autoridad Nacional de servicios Civil Portal de Empleo y prácticas del ESTADO	Unidad de tecnología e Informática.
3	Publicación y difusión de la convocatoria en la página de Web de la municipalidad.	Del 30 de enero de 2024 al 12 de febrero del 2024	Página Web de: <a href="http://www.muniasillo.gob.pe">www.muniasillo.gob.pe</a>	Unidad de tecnología e Informática.
4	La presentación de la hoja de vida documentada (copias), Formato N°	14 de febrero de 2024	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Asillo Plaza de	Postulante

	01 (ficha de Resumen Curricular) y declaraciones juradas, debidamente foliados y firmados en sobre manila.		Armas S/N de 8:00 am hasta 16:00 pm	
<b>SELECCIÓN</b>				
5	Evaluación curricular.	18 Y 19 de febrero de 2024	Municipalidad Distrital Asillo	Comisión CAS
6	Publicación de postulantes Aptos para entrevista personal	20 de febrero de 2024	Página Web de: <a href="http://www.gob.pe/muniasillo">www.gob.pe/muniasillo</a>	Comisión CAS
7	Presentación y Absolución de reclamos	21 de febrero 2024	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Asillo Plaza de Armas S/N de 8:00 am hasta 16:00 pm	Comisión CAS
8	Entrevista Personal- Aptos	22 de febrero 2024	Auditorium de la Municipalidad Distrital Asillo	Comisión CAS
9	Publicación de Resultados Finales	23 de febrero 2024	Página Web de : <a href="http://www.gob.pe/muniasillo">www.gob.pe/muniasillo</a>	Comisión CAS-UTI
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>				
10	Adjudicación de Plaza	26 de febrero 2024	Auditorium de la Municipalidad Distrital Asillo	Comisión CAS
11	Inicio de labores	<b>01 de marzo 2024</b>	Municipalidad Distrital Asillo	
12	Suscripción de contrato e inducción.	Los cuatro primeros días hábiles después de ser publicado los RESULTADOS FINALES	Municipalidad Distrital de Asillo	Unidad de Recursos Humanos

#### VARIACION DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de la convocatoria está sujeta a modificaciones por motivos de caso fortuito o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicaran mediante el Portal Institucional.



## VI.- PUESTOS A CONVOCAR:

Nº	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS	MONTO MENSUAL
1	ALCALDIA	SECRETARIA DE ALCALDIA	1	S/ 1,800.00
2	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	1	S/ 3,000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA LEGAL	1	S/ 2,200.00
4	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/ 3,000.00
5		RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO	1	S/ 2,200.00
6	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	1	S/ 1,400.00
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACEN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	S/ 1,700.00
8		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	1	S/ 2,000.00
9	RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 2,700.00
10	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	RESPONSABLE DE LA UNIDAD TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN	1	S/ 1,700.00
11	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ASESOR JURIDICO	1	S/ 3,000.00
12	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES OPMI	1	S/ 1,750.00
13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	ANALISTA DEL SISTEMA DE INVERSIONES	1	S/ 2,200.00
14		JEFE DE UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION-UF	1	S/ 2,700.00
15		JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	1	S/ 2,200.00
16	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	1	S/ 3,000.00
17	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	1	S/ 3,000.00
18		RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE DEMUNA	1	S/ 2,200.00
19		RESPONSABLE DE TDI	1	S/ 2,000.00





20		JEFE DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE -PVL	1	S/ 2,000.00
21		JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y PROGRAMAS SOCIALES	1	S/ 2,000.00
22	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	1	S/ 3,000.00
23		JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL	1	S/ 2,500.00
24		JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	1	S/ 2,200.00
25		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL	1	S/ 2,200.00

**V. PERFIL DE PUESTO:**

Se encuentra detallados en los términos de referencia que se adjunta en la presente, según el puesto o cargo a convocar.



**ETAPA DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PONDERACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
<b>a.- REQUISITOS MINIMOS</b>	50%	25	50
Formación Académica	25%	15	25
Cursos o estudios de capacitación	25%	10	25
<b>b.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	50	50
dominio temático		15	10
capacidad analítica		10	10
comunicación efectiva		5	10
ética y competencias		10	10
conocimiento institucional		10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	75	100



## I. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

### 1.1.- De la presentación de la hoja de vida

La hoja de vida se presentará en **SOBRE CERRADO**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la comisión de procesos de selección CAS desde las 8:00 AM hasta las 16:00PM, horas y deberá ser presentado en mesa de partes de la municipalidad Distrital de Asillo Plaza de Armas S/N. (se adjunta formato de ROTULADO)

#### FORMATO DE ROTULADO

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO/COMISION CAS 001-2024

PROCESO DE CONTRATACION CAS N°.....-2024-MDA

CODIGO DE PUESTO N°.....

CARGO AL QUE POSTULA : .....

OFICINA/AREA : .....

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

DNI : .....

DOMICILIO : .....

TELEFONOS : .....

CORREO ELECTRICO : .....

N° DE FOLIOS PRESENTADOS : .....

#### Contenido de la hoja de vida:

Los anexos se presentarán en 01 original, del mismo modo deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital (donde corresponda) en original, **CASO CONTRARIO SERÁ CONSIDERADO COMO NO APTO**, según orden siguiente:

- Anexo N° 01: Formato de contenido de hoja de vida.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N.º 034-2005-PCM)
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de veracidad de la Información.

La información consignada en los Anexos N.º 02, 03, 04, 05 y 06 Tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 1.2.- Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el anexo N° 01 y 02, respecto del contenido de hoja de vida y actividades o Funciones Efectuadas (Tales como I Datos Personales II Estudios) Folio que contiene la Documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del Puesto.

### 1.3-. La Foliación:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA Documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, y 06), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA y FIRMADA** en la parte superior derecha, en cada uno de las hojas.

No se foliará el reverso de las Hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO.**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

### 1.4-. Otras consideraciones:

Según ley N° 27444, Del procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la ley de servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos Universitarios, grados académicos o estudios de Posgrado emitidos por una Universidad o entidad Extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por **SUNEDU.**

### I. CRITERIOS DE CALIFICACION:

#### 1-. Verificación del cumplimiento del perfil de puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicados en título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida Documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

#### 2-. Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración, del mismo



modo la especialización o diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 1.5 puntos.

Los certificados deben indicar el número de hojas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

### 3. Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de 12 horas de duración, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 1.0 puntos, como máximo de dos (02) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no será tomado en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de **capacitación** con una duración menor de doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de su constancia u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismo, así como deberá ser expedido por una institución Pública o Privado.

### 4-. Experiencia Laboral.

Para aquellos puestos donde se requiere **formación técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia **se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las **prácticas profesionales**. Por lo cual el postulante deberá, **presentar la constancia de egresado**, en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

**En ninguno de los casos, se considerarán las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**

## II-.DE LAS BONIFICACIONES:

### a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo. N °01**, así mismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas=/+10% en la etapa de entrevista).**

**b. Bonificación por discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la ley 29973, ley General de Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo, haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

**Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje total).**

**CUADRO DE MERITOS**

**PUNTAJE FINAL**

Puntaje Total= Evaluación Curricular+ Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA  
(10% Entrevista Personal)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

**III-. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de proceso desierto**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicio dentro del plazo.
- e. Correspondiente y no exista accesorio.

**2. Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos.

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**IV-. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado para desempeñar función pública.



- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**NOTA IMPORTANTE:** Para la firma del contrato, el personal ganador deberá apersonarse a la oficina de recursos humanos con una copia de documento de identidad y original para su validación.



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDA**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

.....

**CARGO AL QUE POSTULA:**

.....

**FACTORES DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:



EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	25%	50%
<b>a.- REQUISITOS MINIMOS</b>		
Formación Académica		
cursos o estudios de capacitación		
<b>b.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	30%	50%
dominio temático		
capacidad analítica		
comunicación efectiva		
ética y competencias		
conocimiento institucional		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

**Observaciones:**

.....  
 .....  
 .....



**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**DATOS PERSONALES:**

...../...../.....

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

...../...../.....

LUGAR

DIA

MES

AÑO

ESTADO CIVIL.....

NACIONALIDAD.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Vigente): DNI C. Extranjería N°.....

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES .RUC N°.....

DIRECCION DOMICILIARIA:

.....

Avenida/calle/Jirón N° Dpto. /int.

URBANIZACION:.....

DISTRITO:.....

PROVINCIA:.....

DEPARTAMENTO:.....

TELEFONO:.....

CORREO ELECTRONICO:.....

COLEGIO PROFESIONAL:.....

REGISTRO N° .....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ..... NO ..... N°.....

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI..... NO..... N°.....

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopias simples).



TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO MES/AÑO	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL TECNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS(COMPUTACION, IDIOMAS ENTRE OTROS)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADOS	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

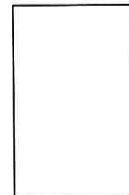
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso sea necesario, autorizo su investigación, me someto a las verificaciones que la entidad municipal tenga a bien realizar y a las acciones correspondientes que se derivan de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



-----  
FIRMA

Huella Digital



**ANEXO N°02**

(Actividades o funciones efectuadas)

Yo.....

Identificado (a) con DNI /C. Extranjería N°..... Declaro bajo juramento que, durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documento adjunto, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES Sigüientes

**a. EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO(MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION(MES/AÑO)	TIEMPO O EN EL CARGO	N° FOLIO
1						
Actividad o funciones realizadas:						
2						
Actividad o funciones realizadas:						
3						
Actividad o funciones realizadas:						
4						
Actividad o funciones realizadas:						
5						
Actividad o funciones realizadas:						
6						
Actividad o funciones realizadas:						
7						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**B.- EXPERIENCIA ESPICIFICA EN FUNCION O LA MATERIA:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO(MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION(MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1						
Actividad o funciones realizadas:						
2						
Actividad o funciones realizadas:						
3						
Actividad o funciones realizadas:						
4						
Actividad o funciones realizadas:						
5						



Actividad o funciones realizadas:						
6						
Actividad o funciones realizadas:						
7						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c.- Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO(MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION(MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1						
Actividad o funciones realizadas:						
2						
Actividad o funciones realizadas:						
3						
Actividad o funciones realizadas:						
4						
Actividad o funciones realizadas:						
5						
Actividad o funciones realizadas:						
6						
Actividad o funciones realizadas:						
7						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En caso de haber realizado consultoría o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la municipalidad Distrital de Asillo tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y Fecha.....

-----  
FIRMA

Huella Digital



**DECLARACION JURADA N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD.**

Por la Presente Yo....., identificado con DNI/C. Extranjería N.º....., Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar Servicio al estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD(\*).



-----  
Lugar y Fecha



Huella Digital



.....  
Firma

(\*) Mediante resolución Ministerial 017-2007-PCM, Publicado el 20 de enero 2007, se aprobó la " Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSD" En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función publica conforme al RNSDD, Respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios, Así mismo, Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.



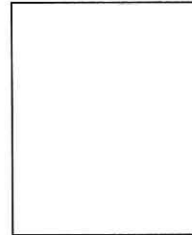


**DECLARACION JURADA N° 04**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente yo.....  
Identificado con DNI N.º..... Declaro bajo juramento No tener deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencia, ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por ley N.º 28970.

Lugar y Fecha.....



Huella Digital

.....  
FIRMA

**DECLARACION JURADA N.º05**

**DECLARACION JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a).....  
Identificado (a) con DNI N° /C. Extranjería N°.....Con Domicilio  
En.....en el Distrito de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UNA "X", Según Corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge - PADRE- HERMANO- HIJO- TIO – SOBRINO – PRIMO – NIETO – SUEGRO - CUÑADO, DE NOMBRE (S).

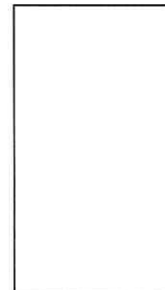
.....  
.....  
.....  
.....

Quien (s) laboran en esta entidad, con el (los) cargo(s) y en la dependencia (s):

.....  
.....  
.....  
.....

No cuento con pariente(S), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de Afinidad y/o cónyuge: PADRE – HERMANO – HIJO – TIO – SOBRINO –PRIMO – NIETO – SUEGRO - CUÑADO, Que laboran en esta entidad.

Lugar y Fecha.....



Huella Digital

.....  
FIRMA

**DECLARACION JURADA N° 06**  
**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES**

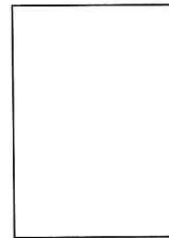
(Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

Yo,.....  
identificado(a) con DNI N° /C. Extranjería N° ..... Domiciliado  
en.....

Declaro bajo Juramento que:

No Registro antecedentes policiales, No registro antecedentes penales, Gozo de Buena Salud.

Lugar y Fecha.....



Huella digital

.....  
FIRMA



**DECLARACION JURADA N° 07**

**DECLARACION JURADA VERACIDAD DE LA INFORMACION**

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos): identificado (a) con DNI N.º .....  
.....; Con Domicilio en .....; Mediante la  
presente solicito se me considere participar en el proceso CAS  
N.º .....; Convocado por la Municipalidad Distrital de Asillo.



Para tal Efecto DECLARO BAJO JURAMENTO Lo siguiente:

- Cumpro con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- La veracidad de la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original.

Firmo la Presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesaria y me comprometo acreditar la presente declaración jurada por copias de certificado, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N.º411 Del código Penal, concordante con el Artículo N.º 32 DE Ley N.º 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

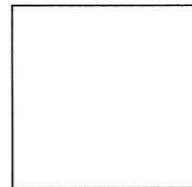
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Localidad de..... del día.....del mes.....del año 20.....



.....  
FIRMA

DNI.....



Huella Digital