

## FORMATO DE ETIQUETA

**SEÑORES:**

Municipalidad Provincial de Huaral  
Sub Gerencia de Recursos Humanos  
Atención: Comisión Evaluadora

**PROCESO CAS 2016-MPH/SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**CODIGO N° .....**

Objeto de la Contratación:

Contratación Administrativa de Servicios de .....

.....

**Postulante:**

**D.N.I.:**

.....

.....

**Domicilio:**

.....

.....

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

.....

.....

## BASES PARA PROCESO CAS SEGUNDA CONVOCATORIA - 2016

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (Publicado el viernes 06 de Abril del 2012).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el D.S. 065-2011-PCM.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personalmente el sector público, en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

SE ENCUENTRA DESCRITO EN EL ANEXO 01 (CADA PUESTO CON SU RESPECTIVA DESCRIPCION).

#### II. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL CUADRO 01 (CADA PLAZA CON SU RESPECTIVO CODIGO Y DESCRIPCION)

#### III. LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO

El servicio se presenta en las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral.

#### IV. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución es por 06 meses contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, pudiendo renovarse el contrato por un periodo menor y/o equivalente, según la disponibilidad presupuestal y el requerimiento del área usuaria.

#### V. VALOR ESTIMADO MENSUAL Y FORMA DE PAGO

SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL CUADRO 01 (CADA PLAZA CON SU RESPECTIVO CODIGO Y DESCRIPCION)

#### VI. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE

El postulante deberá presentar copia simple de la **documentación (adjuntando fotografía actual)**, sobre la formación académica, curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral III de la presente bases debidamente visado y foliado **adjuntando una carta de presentación en original y copia, la misma que servirá como cargo postulante indicando la convocatoria, el cargo vacante y la unidad orgánica a la que postula, así mismo deberá adjuntar obligatoriamente los anexos: 2, 3, 4, 5 y 6.**  
**La entidad considerara toda la información presentada como declaración jurada.**

El postulante que considere que cumple con los requisitos para el servicio requerido, presentará su Hoja de Vida, anexos y documentos sustentatorios en un folder o anillado debidamente foliado y ordenado de acuerdo a lo que se indica en las bases de la convocatoria. Toda la documentación se presentará dentro de un sobre cerrado y estará dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (Att.: Comisión de Evaluación), colocando en el sobre la correspondiente etiqueta.

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

VIII. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Diciembre del 2016
2	Publicación de la convocatoria en portal institucional ( <a href="http://www.munihuaral.gob.pe">www.munihuaral.gob.pe</a> ) y lugar visible de la Institución	Del 30 de Diciembre del 2016 al 05 de Enero del 2017.
3	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	El 06 y 09 de Enero del 2017, desde 8:00 am Hasta las 16:45 horas.
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 10 al 13 de Enero del 2017.
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la M.P.H.	16 de Enero del 2017.
6	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita	Del 17 al 19 de Enero del 2017.
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	20 de Enero del 2017.
8	Entrevista personal	Del 23 al 25 de Enero del 2017.
9	Publicación de resultado final	26 de Enero del 2017.
10	Suscripción del Contrato	Del 27 al 31 de Enero del 2017.
11	Inicio de labores	01 de Febrero del 2017.

IX. EVALUACION DE COMPETENCIAS

FACTORES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	El postulante deberá presentar copia simple de la documentación sobre la formación académica (Curriculum Vitae), documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos al cargo que postula.	15	20
EVALUACION TÉCNICA (se refiere a criterios generales y especialmente al que postula)	Cuestionario de treinta (30) preguntas con un valor cuantitativo de 1 punto cada pregunta. El tiempo de duración de la evaluación será de 40 minutos	25	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL *</b>			
Entrevista: (referida a criterios generales y especialmente al puesto que postula)		25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

<b>PUNTAJE MINIMO PARA APROBAR UNA PLAZA</b>	<b>60</b>
--	-----------

En esta etapa se aplicara la Ley N° 29973, Artículo 48. Bonificación en los concursos públicos de méritos  
**LOS POSTULANTES DEBERAN PORTAR VESTIMENTA FORMAL EN LAS ETAPAS DE EVALUACION**

## ANEXO N° 01

### MODELO DE SOLICITUD DE POSTULANTE

Huaral, ..... de.....del 20.... .

Señores:

Presidente del Comité de Selección y Evaluadora CAS  
PROCESO CAS SEGUNDA CONVOCATORIA – 2016.

**Presente.-**

De mi consideración:

Yo ..... con DNI N° ....., con domicilio en ..... solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del proceso CAS ..... para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. **Anexo N° 02** – Ficha Curricular para el postulante.
2. **Anexo N° 03** - Declaración Jurada del Postulante.
3. **Anexo N° 04** - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
4. **Anexo N° 05** – Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
5. **Anexo N° 06** – Declaración Jurada de Domicilio.
6. Curriculum vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la hoja de vida).
7. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente).

Fecha: ..... de ..... del 20..... .

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

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

<b>Persona con Discapacidad</b>	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<b>Persona licenciada de las Fuerzas Armadas</b>	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

## ANEXO N° 02

### FICHA CURRICULAR PARA EL POSTULANTE PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

<b>CONVOCATORIA CAS N°</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA</b>	

#### IMPORTANTE

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la presente son verdaderos.

#### I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION ACTUAL	
LUGAR DE NACIMIENTO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere e indicar Nro. de folio)	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	

#### II. DATOS ACADEMICOS

FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	N° Folio de sustento )
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA				/	/		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACION TECNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
DIPLOMADO O ESPECIALIZACION				/	/		
MAESTRÍA				/	/		



V. **CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros - detallar:				

VI. **EXPERIENCIA LABORAL**

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1.	¿Experiencia mínima..... Laborando en el sector público y/o privado?	SI	NO

ITEM				N° Folio de sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)				
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

ITEM				N° Folio de sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)				
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

ITEM				N° Folio de sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)				
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

ITEM				N° Folio de sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)				
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

ITEM				N° Folio de sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN				
CARGO				
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)				
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)				

**VII. REFERENCIAS PERSONALES**

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS

(\*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)



**VIII. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? <b>Deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado</b>			

**IX. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <b>Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.</b>			

DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa ( X )		SI	NO
1.	Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución		
2.	Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales		
3.	Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente).		
4.	Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		

Fecha: ..... de ..... del 20.....

.....

Nombre y Apellidos del postulante  
DNI N°

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

**CONVOCATORIA CAS N°..... - 20..... - MPH - CAS**

**CARGO A POSTULAR:** \_\_\_\_\_

**I. DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

Yo,..... Identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en..... distrito de....., Provincia de ..... Departamento de ..... con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

- Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha CURRICULAR documentado.
- Declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" 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.
- Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni Judiciales ni policiales, tener 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 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el Estado.
- Declaro que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....

Firma

Nombre: .....

DNI .....

Fecha: ..... de ..... del 20.....

## ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA  
DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a MPH.

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.

### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Huaral – MPH laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438º del Código Penal, que prevén pena privativa 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.

.....  
Firma

Nombre: .....  
DNI.: .....

Fecha: ..... de ..... del 20.....

## ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores del Estado en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
  - ✓ Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
  - ✓ En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Provincial de Huaral.
  - ✓ Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
4. No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones de percepción simultánea.
5. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar.

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

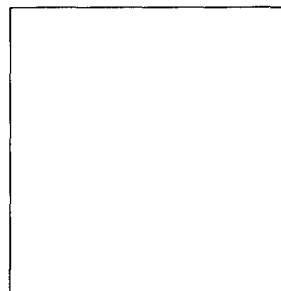
Huaral, .....de .....de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

**Apellidos:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_



Huella Digital (\*)

**ANEXO Nº 06**

LEY No. 28882  
LEY DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA

**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO**  
LEY Nº 28882; LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS  
DOMICILIARIOS.  
LEY No 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal.

Yo, \_\_\_\_\_ Nacionalidad Peruana con DNI No.  
\_\_\_\_\_ Domiciliado en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en el pleno goce de los  
Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley No. 27444, Ley de Procedimiento  
Administrativo General.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo  
vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad correspondiente  
podrá someterme a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Formulo la siguiente **DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA** como requisito para  
efecto de trámite para postular al **CODIGO Nº \_\_\_\_\_**, para la contratación administrativa de Servicios de  
de \_\_\_\_\_

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente  
documento para los fines legales correspondientes.

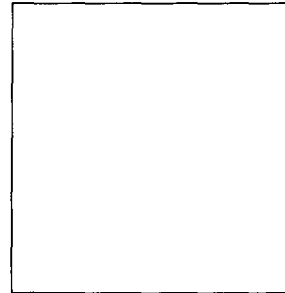
Huaral, .....de .....de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

**Apellidos:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_



Huella Digital (\*)