

## DIRECTIVA N° 001-2016 – U RRHH / MPSPM V01.2018

### CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

#### I. OBJETIVO

Establecer e Implementar en la Municipalidad Provincial de San Miguel, los lineamientos y procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

#### FINALIDAD

Definir los procedimientos y lineamientos relacionados con la Contratación Administrativa de Servicios, así como los responsables que participan en el requerimiento y proceso de selección para la contratación de personal bajo esta modalidad. A fin de asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulara la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

#### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30281, Ley del presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética del Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y norma complementarias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel y las áreas que tiene la responsabilidad de seleccionar y contratar al personal bajo el régimen de contratación Administrativa de Servicios conforme a Ley.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1 El Contrato Administrativo de Servicios (CAS),** constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre la Municipalidad Provincial de San Miguel y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel bajo esta modalidad contractual y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula la Contratación Administrativa de servicios.

No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

El régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.

#### **5.2 Requisitos de las Áreas Usuarias para la Contratación Administrativa de Servicios**

- a) Requerimiento realizado por el área usuaria.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- c) El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la



contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad en función de sus necesidades, dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

### 5.3 Conformación de Comité de Evaluación (06 miembros)

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la evaluación y selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia.

Este comité de evaluación estará conformado por 06 integrantes designados a través de Resolución de Alcaldía: 03 representantes titulares, (pudiendo ser el Gerente Municipal, el Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Recursos Humanos y Gerentes de Línea) y 03 representantes suplentes pudiendo ser los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas de las áreas usuarias. Se tendrá un criterio de designación conforme a los puestos a los que se postula.

### 5.4 Bases del Concurso Público

La Sub Gerencia de Recursos Humanos propondrá las Bases de los Concursos Públicos, una vez aprobadas tales bases por el comité de evaluación estas deberán ser aprobadas finalmente por el Titular de la Entidad a través del acto resolutivo correspondiente

### 5.5 Dependencias encargadas y de apoyo para realizar el proceso de concursos públicos.

Sub Gerencia de Recursos Humanos	Encargada de proceso
Sub Gerencia de Informática y Estadística	Apoyo al proceso
Oficina de Imagen Institucional Comunicaciones y Relaciones públicas	Apoyo al Proceso

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

#### I. ETAPA:

#### REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

El área usuaria deberá solicitar (Solicitud de Requerimiento del personal Régimen CAS) a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la Contratación de personal al menos con 15 días de anticipación a la vigencia de los servicios requeridos, justificado la Necesidad de Servicios y Contratación. Tal solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación.

- Términos de Referencia CAS (Anexo N° 1)  
El área usuaria deberá precisar el servicio requerido o las características del servicio, requisitos mínimos, actividades a realizar y el tiempo de duración del servicio.
- Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal CAS (Anexo N° 02)  
La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, certificara la disponibilidad, previsión y conformidad presupuestal.

#### II. ETAPA:

#### CONVOCATORIA

Luego de Aprobado la Solicitud de Requerimiento además de la Conformidad Presupuestal se procederá a la etapa de Convocatoria que comprende la Publicación de las Bases del Concurso, la convocatoria misma y el cronograma del concurso publicado en un lugar visible y de acceso público del local de la Municipalidad, entre otros medios de comunicación.

La convocatoria se hace y mantiene cuando menos 05 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Los responsables de llevar a cabo tal etapa son la Sub Gerencia de Recursos Humanos.





### III. ETAPA

#### SELECCIÓN.

La etapa de selección estará a cargo del Comité de Evaluación, se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en el **Anexo 3** (Factores de Evaluación para la Selección CAS). El comité de evaluación podrá realizar una preselección sobre la base de la evaluación curricular luego de la cual citará para la prueba de conocimientos y entrevista personal solo a los postulantes aptos, entre los cuales se decidirá el Ganador. Los resultados finales de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección conforme al **Anexo 6** (Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS) en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria, luego la Sub Gerencia de Recursos Humanos notificará a la persona seleccionada.

Esta etapa implica lo siguientes:

- Registro y recepción de Expedientes; El expediente contendrá únicamente:
  - **Formato 01** (Solicitud para participar en el Concurso Público CAS)
  - **Formato 02** (Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae)
  - **Formato 03** (Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado copia simple con foto reciente) y
  - **Formato 04** (Declaración Jurada de Ley).
- Evaluación Curricular
- Publicación de Aptos
- Prueba de Conocimientos y/o Práctica
- Entrevista personal
- Publicación de Resultados Finales.

### IV. ETAPA

#### CONTRATACION

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación, la persona seleccionada deberá acercarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a suscribir el contrato. En caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos días hábiles. En caso de que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá declarar desierto el proceso de selección, solicitando dicha decisión al área usuaria.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la Ficha Personal CAS **Formato. 5**

Alcaldía, con el visado de Asesoría Legal, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Recursos Humanos, serán las áreas encargadas del visado, suscripción de los contratos y sus prorrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones a dichos actos.

Una vez suscrito el contrato CAS, este se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos.

#### 6.2 SUPERVISION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

- a) Recursos Humanos, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b) Una vez suscrito el Contrato CAS, Recursos Humanos, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado los documentos sustentatorios de CV y/o la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c) Recursos Humanos, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de treinta (30) días calendarios continuos por año cumplido.





- d) Recursos Humanos, realizara las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo se Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- e) Recursos Humanos, se encargara de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- f) La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a Recursos Humanos y al área usuaria, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área.
- g) El control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuara en el Sistema de Control de Asistencia, para lo cual se le activara el código de ingreso correspondiente.
- h) Recursos Humanos (o dependencia equivalente) efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.
- i) El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerara 10 minutos de tolerancia. La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia ameritara la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.
- j) Para el pago del personal contratado por CAS, los funcionarios responsables enviaran su requerimiento de pago a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para iniciar el respectivo tramite de pago, a más tardar el día 20 de cada mes para lo cual deberán adjuntar la siguiente documentación:
- Informe mensual del servicio prestado por cada contrato, debidamente visado por el que supervisa el servicio.
  - Ficha Sunat - Suspensión de Renta de Cuarta categoría de ser el caso.

Así mismo, en caso de presentarse alguna observación al pago (descuento, rebaja, etc.) por parte de la Oficina responsable del requerimiento, esta deberá comunicar dicha observación a la Unidad de Recursos Humanos.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) En caso que un área usuaria decidiera renovar un contrato CAS, requerirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con 10 (Diez) días hábiles de anticipación a la renovación, adjuntando la Certificación Presupuestaria correspondiente, en caso de obtenerse la Certificación Presupuestaria se procederá a la suscripción de la renovación del contrato CAS.
- b) En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato CAS comunicara a Recursos Humanos con 10 (Diez) días hábiles de anticipación; la que procederá a su resolución de acuerdo a los establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la contratación Administrativa de Servicios.
- c) Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:
- Cuadro Resumen: Contratación de Personal CAS
  - Anexo N° 1: Terminos de Referencia CAS.
  - Anexo N° 2: Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal CAS.
  - Anexo N° 3: Factores de Evaluación para la Selección de la Contratación CAS
  - Anexo N° 4: Check list de verificación de requisitos y documentos solicitados
  - Anexo N° 4.1: Hoja de Evaluación Curricular Hoja de Vida
  - Anexo N° 5: Hoja de Entrevista Personal
  - Anexo N° 6: Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS
  - Formato N° 1: Solicitud para participar en el Concurso Público CAS
  - Formato N° 2: Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae
  - Formato N° 3: Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado simple con foto reciente
  - Formato N° 4: Declaración Jurada de Ley (Impedimento de contratar con el Estado; Sanción Vigente, Nepotismo, Prohibición de doble Percepción. Antecedentes Penales y Policiales, Régimen, Discapacidad, Cumplimiento de Términos de Referencia)
  - Formato N° 5: Ficha Personal – CAS.



**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- a) Se debe precisar que los Contratos por Servicio No personales vigentes hasta el 31 de diciembre del 2008 serán sustituidos por Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, siendo aplicable la presente Directiva en lo que corresponda.
- b) La presente Directiva se adecuará a la normativa que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



**CUADRO DE RESUMEN: CONTRATACION DE PERSONAL CAS**

ETAPAS	Procedimiento	Medios	Tiempo	Responsable	
PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO CAS	Requerimiento de Contratación de Personal	Áreas usuarias enviaran Requerimiento y Conformidad Presupuestaria a Unidad de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Requerimiento de Contratación de Personal.</li> <li>- Términos de Referencia CAS (Anexo N°1)</li> <li>- Certificación Presupuestaria CAS (Anexo N° 2)</li> </ul>	15 días antes de iniciar el servicio	- Áreas usuarias
	Convocatoria	Publicación de la Convocatoria	Portal Web. Municipalidad, otros	04 días hábiles al inicio de la etapa de selección	- Recursos Humanos - Área de Informática
	Selección	A través del Comité de Evaluación designado se realizara la Selección y evaluación de Postulantes	<u>Registro y Recepción de Expedientes</u> <u>Evaluación Curricular</u> <u>Publicación de Aptos</u> <u>Prueba de Conocimientos y/o Practic</u> <u>Entrevista Personal</u> <u>Publicación de Resultados Finales</u> (Portal Web, Municipalidad, Otros)	Máximo 04 días hábiles	- Alcaldía - Comite - RRHH - Jefe del Área usuaria (elabora Pruebas de conocimientos-practica y remite a Comite) - Área de Informática
	Contratación	Suscripción y Registro del Contrato Administrativo de Servicios	Contrato Administrativo de Servicios	Plazo no mayor de 02 días hábiles	- Alcaldía - Gerencia Municipal - Gerencia de Administl. - Asesoría Legal - RRHH

**ANEXO 03**

**FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**



Factores	Ponderación	Puntaje Mínimo - Máximo
1. EVALUACION CURRICULAR	30	15 - 30
2. PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	40	30 - 40
3. ENTREVISTA PERSONAL	30	15 - 30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>60 - 100</b>

1. **EVALUACION CURRICULAR** (Puntajes: Máximos por ítem 10 pto.; Mínimos por ítem 05)

**NIVEL PROFESIONAL**

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)	
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios, Diplomados	Puntos
Maestría o Doctorado	10	Más de 10	10	Más de 05	10
Título Profesional - Colegiado	07	5 a 10	07	3 a 4	07
Grado de Bachiller - Título Ins Sup Tec	05	Menores de 5	05	1 a 2	05

**NIVEL TECNICO**

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)	
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios, Diplomados	Puntos
Estudios Universitarios Incompletos	10	Más de 10	10	Más de 05	10
Técnico Titulado	07	5 a 10	07	3 a 4	07
Técnico Egresado	05	Menores de 5	05	1 a 2	05

**NIVEL AUXILIAR**

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)	
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios, Diplomados	Puntos
Secundaria Completa	10	Más de 10	10	Más de 05	10
Primaria Completa	07	5 a 10	07	3 a 4	07
Primaria Incompleta	05	Menores de 5	05	1 a 2	05

Nota: En caso de empate en el puntaje total se hará un sorteo con presencia de un notario

2. **PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS Y/O PRACTICA**

Se realiza una Evaluación Escrita de 20 preguntas con una puntuación total de **40 puntos** (02 puntos por cada pregunta):  
 05 preguntas de conocimientos generales sobre gestión pública  
 05 preguntas de conocimientos de su profesión.  
 10 preguntas de conocimientos de la especialidad según el puesto que postulen  
 La evaluación escrita tendrá una duración de 01 hora  
 Del Banco de Preguntas: de un total de 20 preguntas de la especialidad se seleccionaran al azar 15, en tanto de un total de 20 preguntas de Gestión Pública se seleccionaran 05; todo esto con la presencia de Notario, Veedores etc.

3. **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal tendrá una duración máxima de 05 a 10 minutos por postulante, el resultado de la entrevista tendrá un puntuación máxima de **30 puntos**, en base a aspectos como personalidad, habilidad profesional, fluidez verbal, experiencia precedente, comunicación o expresión verbal y la no verbal y confianza en sí mismo.

ANEXO 04

CHECK LIST DE VERIFICACION DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS

CONCURSO PUBLICO CAS N° \_\_\_\_\_

POSTULANTE.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....



DESCRIPCION	PRESENTO	NO PRESENTO
Formato 01: Solicitud para participar en el Concurso Publico CAS		
Formato 02 Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae CAS		
Formato 03 (Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado copia simple con foto reciente)		
Foliación y firma de toda la documentación.		
Copia simple que acredite la formación académica requerida.		
Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, de ser el caso.		
Copia simple del certificado, constancia o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida. (Programa de especialización, diplomado, seminario, curso, taller, etc.)		
Copia simple que acredite certificación especializada requerida (OSCE, CISCO, ISO, Licencia de Conducir, etc.), de ser el caso.		
Copia simple de certificados, constancias de trabajo, de prestación de servicios u otro documento que indique el periodo laborado que acreditan la experiencia requerida (general y específica)		
<b>RESULTADO (Apto/a, No Cumple o No Admitido)</b>		



## ANEXO 04.1

N° Expediente.....

HOJA DE EVALUACION CURRICULAR – HOJA DE VIDAEVALUACION CURRICULAR

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_

POSTULANTE \_\_\_\_\_

NIVEL PROFESIONAL

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)		SUB TOTAL
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios, Diplomados	Puntos	
Maestría o Doctorado		Más de 10		Más de 05		
Título Profesional Colegiado		5 a 10		3 a 4		
Grado de Bachiller		Menores de 5		1 a 2		
TOTAL						

NIVEL TECNICO

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)		SUB TOTAL
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios Diplomados	Puntos	
Estudios Universitarios Incompletos		Más de 10		Más de 05		
Técnico Titulado		5 a 10		3 a 4		
Técnico Egresado		Menores de 5		1 a 2		
TOTAL						

NIVEL AUXILIAR

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)		SUB TOTAL
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios Diplomados	Puntos	
Secundaria Completa		Más de 10		Más de 05		
Primaria Completa		5 a 10		3 a 4		
Primaria Incompleta		Menores de 5		1 a 2		
TOTAL						







**ANEXO 05**

**HOJA DE ENTREVISTA PERSONAL**

**ENTREVISTA PERSONAL PROCESO CAS**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_

POSTULANTE \_\_\_\_\_

**FACTORES A VALORAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL**

La personalidad
Las habilidades profesionales
La fluidez verbal
La experiencia precedente
La comunicación o expresión verbal y no verbal
La confianza en si mismo

**PREGUNTAS A FORMULAR AL POSTULANTE**

- ¿Cuál fue el motivo de la baja de su trabajo?
- ¿Qué cargo ocupaba en la última empresa en la que trabajó?
- ¿Qué objetivos profesionales se plantea a largo plazo?
- ¿Cuáles cree que son sus puntos fuertes?
- ¿Cuáles crees que son tus puntos débiles?
- ¿Qué crees que debes aportar a los puestos de trabajo al que opta?
- ¿Hablemos sobre la entidad a la que postula?

**PUNTAJE A OTORGAR AL POSTULANTE (máximo 30)**

	Rango de 0 a 6
Muestra habilidad y profesionalismo, mantienes una actitud positiva y se muestra motivado	
Hace exposiciones claras, breves y precisas: utiliza un tono y velocidad de voz normales	
Viste con corrección, ofreciendo un aspecto discreto	
Saluda y da la mano a los entrevistadores con firmeza y controla el lenguaje corporal	
Conoce la Entidad, el tipo de actividad que en ella se lleva a cabo, su funcionamiento interno, etc.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	

NOTA: Rango a calificar de 0 a 6



**ANEXO 06**  
**ACTA DE RESULTADOS PROCESO DE SELECCION CAS**

ACTA DE RESULTADOS N°

RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_  
PUESTO \_\_\_\_\_

ORDEN DE MERITO	PATerno	MATERNO	NOMBRES	DNI N°	CV	PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS / PRACTICA	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTUACION TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								

San Miguel, ..... de ..... del 20.....



Formato 01



N° Expediente.....

(Llenado por Sub Gerencia de Recursos Humanos)

**SOLICITO PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO - CAS**

Sres:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

**Atención: Sub Gerencia de Recursos Humanos**

**Presente.-**

Yo,.....  
identificado(a) con DNI N°....., RUC N°.....  
domiciliado en.....  
Provincia.....Distrito.....Departamento.....  
con teléfono N° ..... celular N° ..... email  
.....,ante usted me presento y expongo:

Teniendo conocimiento que la Municipalidad Provincial de San Miguel está realizando el concurso público mediante:  
PROCESO CAS N°.....  
para ocupar el puesto de.....

Solicito a usted se me acepte como postulante a dicho puesto, adjunto mi Expediente de Postulación conforme las bases del concurso el cual contiene.....folios.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente:  
Formato 02: Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae  
Formato 03: Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado simple con foto reciente  
Anexo 03 Declaración juradas de Ley.

Lugar y Fecha,....., .....de.....del 20....

Firma y Huella Digital del Postulante

DNI N°.....

Formato 02

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y AUTORIZACION DE VERIFICACION DE INFORMACIÓN  
DEL CURRICULUM VITAE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, y RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio real sito  
en \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información  
que he consignado en mi Curriculum Vitae, relacionada con mis datos personales referentes a:

- a. Domicilio real
- b. Numeración del Documento Nacional de Identidad – DNI
- c. Numeración de Registro Único del Contribuyente – RUC
- d. Estado Civil
- e. Formación Académica.
- f. Grado de Instrucción y Capacitación
- g. Experiencia Laboral y Referencias Laborales.

Es información fidedigna, Declaración Jurada que suscribió en forma personal y voluntaria como parte de los requisitos requeridos en el PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_, de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

En tal virtud, autorizo la verificación y validación de la información personal en fuentes accesibles públicas y/o privadas, asumiendo la responsabilidad que hubiere lugar, en caso de falsa información.

**EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY NO 27444**

San Miguel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA DIGITAL  
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

\_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_  
RUC N° \_\_\_\_\_



Formato 03

HOJA DE VIDA CURRICULUM VITAE



I. DATOS PERSONALES.



Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:				
	Lugar	día	mes	año
DNI: (Obligatorio: Adjuntar copia de DNI Actual)				
DIRECCION: Avenida/Calle/ Jr.				
DISTRITO:				
PROVINCIA:				
DEPARTAMENTO:				
TELEFONO FIJO:				
TELEFONO CELULAR:				
CORREO ELECTRONICO:				
COLEGIO PROFESIONAL / N° COLEGIATURA / REG				
RUC N°:				
LICENCIA DE CONDUCIR N°: / CATEGORIA				

RESUMEN EJECUTIVO

---

---

---

---

---

---

PERSONA CON DISCAPACIDAD:      Sí ( )      NO ( )  
En caso que la opción marcada sea Sí, se deberá adjuntar copia simple del certificado de discapacidad que acredite dicha condición.

LICENCIADO DE LAS FF.AA.:      Sí ( )      NO ( )  
En caso que la opción marcada sea Sí, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).



Nivel	Grado Académico Obtenido	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio (Mes/Año) (*)	Fecha de Egreso (Mes/Año) (*)	Fecha de Extensión del Diploma (Mes/Año)	Ciudad/ País	Folio (1)
DOCTORADO								
MAESTRÍA								
UNIVERSITARIO								
TÉCNICA SUPERIOR (3 a 4 años)								
TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 años)								
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES								

(Agregue más filas si fuera necesario)

**NOTA:**

☐ Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique.

☐ Si no tiene grado o título por favor especificar por ejemplo: En trámite, egresado, estudiante, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(\*) Deberá precisar la fecha de inicio y egreso de la formación académica.

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

**III. CAPACITACIÓN:**

Capacitación recibida: cursos, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres, etc. Se valorará: Diplomados y/o especializaciones (90 hrs académicas como mínimo). La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Precisar: Curso, diplomado, especialización, seminario, taller, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración (Horas)	Folio (1)

(Agregue más filas si fuera necesario)

(1) Deberá precisar el número de folio en donde obra el documento que acredite los cursos y/o capacitaciones.

**IV. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO Y/O COMPLEMENTARIOS (\*)**

N°	Documento	Folio (1)
1		
2		

(Agregue más filas si fuera necesario)

(\*) Incluye: Constancia o certificado de habilitación, licencia de conducir, certificado del OSCE, etc., que sean requeridos en el perfil del puesto; como también el certificado de discapacidad o el documento que acredite la condición de Lic. de las Fuerzas Armadas, u otra información que considere complementaria.

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.



V. **EXPERIENCIA DE TRABAJO**

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

a) **Experiencia Laboral General:**

Total experiencia general acumulada: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses (\*)

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/Cargo	Principales Funciones Realizadas	Fecha de Inicio (Día/Mes / Año)	Fecha de Término (Día/Mes / Año)	Tiempo en el Cargo	Folio (*)



(Agregue más filas si fuera necesario)

(\*) Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación. En caso se requiera formación técnica o universitaria (Egresado, Bachiller o Titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, diploma de título).

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia general.

b) **Experiencia profesional o específica**

Total experiencia profesional o específica acumulada: \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses (\*)

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Día/Mes/ Año)	Fecha de Término (Día/Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(Agregue más filas si fuera necesario)

(\*) Experiencia profesional o específica que el postulante posee en el puesto, tema, área o nivel específico requerido. Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación. La Experiencia Profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller, para lo cual deberá presentar copia del diploma de bachiller, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en diploma del título.

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia profesional o específica.

VI. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre de la Entidad o Empresa donde preste servicios	Nombre del Referente	Puesto/Cargo	Telefono de Contacto de la Entidad / Email de Contacto



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

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la Municipalidad me solicite para la suscripción y registro del contrato.

(\*) Información Obligatoria

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EN CASO NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN.

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY NO 27444.

San Miguel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Nota: La atribución del puntaje a los postulantes se basara estrictamente sobre la información registrada en el presente formato. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA DIGITAL  
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

\_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_  
RUC N° \_\_\_\_\_

**DECLARACION JURADA DE LEY**

Yo.....identificado(a) con DNI. N°.....y RUC N°.....con domicilio en.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.**

Tener conocimiento de las funciones del puesto, así como declaro cumplir con los requisitos mínimos del puesto.

**IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR**

No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación

**SANCION VIGENTE**

No tener sanción vigente administrativa que me inhabilite para Contratar con el Estado.

**NEPOTISMO**

No tengo grado de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de San Miguel, que gozan de la facultad de nombrar, designar, contratar de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N°26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PC, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

**PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION**

No me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Y el Art 139 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM**

No me encuentro inscrito en el REDAM a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el REDAM, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS

**REGIMEN PENSIONARIO**

Pertezco al Régimen de Pensiones: (Marcar en el recuadro con una X, llenar campo según corresponda)

Sistema Nacional de Pensiones ONP 19990	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones AFP	AFP Prima	<input type="checkbox"/>
Sistema Nacional de Pensiones ONP 20530	<input type="checkbox"/>		AFP Habitab	<input type="checkbox"/>
Otro Régimen	<input type="checkbox"/>		AFP Profuturo	<input type="checkbox"/>
			AFP Integra	<input type="checkbox"/>
No Pertezco a Ningún Régimen	<input type="checkbox"/>		CUPSS N°	<input type="text"/>
Deseo Pertener a	<input type="checkbox"/>	ONP	<input type="checkbox"/>	AFP

**DISCAPACIDAD (Marcar en el recuadro con una X, llenar campo según corresponda)**

SI  NO

Declaro bajo juramento, tener una discapacidad de tipo .....encontrándome inscrito en el Registro Nacional d la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad –CONADIS de conformidad con la Ley N° 29973.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marcar en el recuadro con una X, llenar campo según corresponda)**

SI  NO

**EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444**

San Miguel, \_\_\_de\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA DIGITAL

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS