**PROCESO CAS Nº 001-2019-MDSAC**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS DE PERSONAL

**PRESIDENTE : C.P.C. EDI MARIBEL DE LA CRUZ VERASTEGUI**

**MIEMBRO : LIC. ADM. ELMIRA MERCEDES MUNIVE ROMAN**

**MIEMBRO : C.P.C. NOE GARCIA CHIHUAN.**

**MIEMBRO : BACH/ADM. JHONATAN VILCARANO**

**PROCESO CAS Nº 001-2019-MDSAC**

**CÓDIGO N° 01 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ARCHIVO CENTRAL (01)**



**CÓDIGO N° 02 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA TRAMITE DOCUMENTARIO (01)**





**CÓDIGO N° 03 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL (01)**





**CÓDIGO N° 04 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA SECRETARIA GENERAL (01)**





**CÓDIGO N° 05 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE FISCVALIZACION ADMINISTRATIVA (01)**





**CÓDIGO N° 06 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (01)**



# 

**CÓDIGO N° 07 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ASISTENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION (01) PLAZA**

# 

# CÓDIGO N° 08 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA ASISTENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (01 PLAZA)

# 

# 

# 

# CÓDIGO N° 09 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO (01 PLAZA)

# 

# CÓDIGO N° 10 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO (01 PLAZA)

# 

# 

# CÓDIGO N° 11 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA DEMUNA, OMAPED Y CIAM (01 PLAZA)

# 



# CÓDIGO N° 12 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO (01 PLAZA)





# 

# CÓDIGO N° 13 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE TURISMO CULTURA Y DEPORTE (01 PLAZA)

# 

# 

# CÓDIGO N° 14 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO (01 PLAZA)

.



# 

# 

# CÓDIGO N° 15 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA (01 PLAZA)





CÓDIGO N° 16 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO (01 PLAZA)





CÓDIGO N° 17 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (01 PLAZA)





CÓDIGO N° 18 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE ALMACEN Y PATRIMONIO (01 PLAZA)



# 

CÓDIGO N° 19 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CAJA (01 PLAZA)





# CÓDIGO N° 20 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES (01 PLAZA)



# 

# CÓDIGO N° 21 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA (01 PLAZA)



# 

# CÓDIGO N° 22 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA (07 PLAZAS)



# 

# CÓDIGO N° 23 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA SERENAZGO (04 PLAZAS)



# 

# CÓDIGO N° 24 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CONDUCTOR (01 PLAZA)



# 

# CÓDIGO N° 25 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA OPERADOR DE MAQUINARIA (01 PLAZA)



# 

# CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| **Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.** | | **Del 22 de Marzo al 04 de Abril del 2019** | **COMISION/RRHH** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en página web: www.munisanagustin. gob.pe. | **Del 05 al 11 de Abril del 2019** | **COMISION/RRHH** |
| 2 | Presentación de hoja de vida en **folder manila** documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al formato 1 y demás documentos y declaraciones juradas indicadas; debidamente foliado.  Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas, en la Oficina de Recursos Humanos de 08:00 a 15:00 hrs. (horario corrido). | **12 de Abril del 2019** | **COMISION/RRHH** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida documentada | **15 de Abril del 2019** | LA COMISION |
| 4 | Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida | **15 de Abril del 2019** | LA COMISION |
| 5 | Entrevista Personal  Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. | **16 de Abril del 2019** | LA COMISION |
| 6 | Publicación de Resultado Final | **16 de Abril del 2019** | LA COMISION |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción y registro del Contrato | **17 de Abril del 2019** | RRHH |

**BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDSAC**

**I ETAPAS DEL PROCESO**

# 1. Documentación obligatoria:

* Formato de solicitud para participar como postulante proceso de contratación administrativa de servicios – CAS **(Anexo Nº 01)**.
* Formato estándar de hoja de vida **(Anexo Nº 02)**.
* Documentación sustentatoria del formato estándar de hoja de vida.
* Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Carnet de Extranjería (de ser el caso)
* Certificado o Constancia de Habilidad emitida por el Colegio Profesional respectivo (Original), de ser requerido en el perfil del puesto.
* Declaración Jurada de prevención de nepotismo **(Anexo Nº 03)**.
* Declaración Jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM **(Anexo Nº 04**).
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales **(Anexo Nº 05)**.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta **NO SEA ADMITIDA** por elcomité de evaluación**.**

# 2. Documentación facultativa:

* En caso de persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
* En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, presentar la documentación que lo(a) acredite.
* Documentación que acredita formación, nivel de estudios o experiencia (laboral y/o profesional) por encima de los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.

La Unidad de Recursos Humanos no efectuará la devolución total o parcial de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

Finalizado el plazo de presentación de documentos, el comité de evaluación se reunirá para realizar la evaluación curricular de los postulantes.

# 3. Formato estándar de hoja de vida:

La información consignada (debidamente documentada) en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información detallada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (firma y huella digital).

De acuerdo, a lo solicitado en el formato de perfil del puesto, el postulante deberá acreditar el sustento de lo consignado en el formato estándar de hoja de vida, con los siguientes documentos, de ser el caso:

|  |  |
| --- | --- |
| **PARA EL CASO DE:** | **SE ACREDITARÁ CON:** |
| Título profesional o técnico | Copia simple del título profesional o técnico, según corresponda. |
| Colegiatura | Certificado o constancia de habilitación vigente en original. |
| Grado de Bachiller, Magister o Doctor | Copia simple del diploma. |
| Egresado técnico, universitario, de maestría o doctorado | Copia simple del certificado o constancia de egreso expedido por el centro de estudios. |
| Estudios universitarios y/o técnicos | Constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios. |
| Experiencia laboral y/o específica | Constancias y/o certificados de servicios y/o trabajo. |

# 4. Documentación no considerada como sustento del formato estándar de hoja de vida:

1. Copia de contratos de locación de servicios.
2. Copia de resoluciones de nombramiento u otra índole que no contenga información respecto a la contratación del postulante (fecha de inicio y finalización de la actividad).
3. Copia de recibos por honorarios o boletas de pago.

# II. ETAPA DE EVALUACION

Es realizada por la Comisión Evaluadora para el proceso. Esta etapa considera dos (02) criterios: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, con los siguientes factores de evaluación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| Requisitos Académicos | 12.50% | 17 | 25 |
| Experiencia General | 15.00% | 21 | 30 |
| Experiencia Específica | 15.50% | 22 | 31 |
| Capacitaciones | 7.00% | 10 | 14 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50.00% | 70 | 100 |
| ENTREVISTA | | | |
| Conocimiento de las actividades a Realizar según el perfil de puesto. | 12.50% | 17 | 25 |
| Experiencia en las actividades a realizar | 15.00% | 21 | 30 |
| Evaluación de las actividades acreditadas. | 22.50% | 32 | 45 |
| Puntaje Total de Entrevista | 50.00% | 70 | 100 |
| Puntaje Total | 100.00% | 70 | 100 |

# 1. Evaluación Curricular

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditados por el postulante en el formato estándar de hoja de vida, en relación a los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.

Sólo se considerará la documentación que acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto o esté relacionada a las funciones del puesto.

La evaluación curricular se realizará según los siguientes criterios:

**a. Formación académica:** Está referida a estudios formales mínimos requeridos para el puesto convocado.

# b. Cursos y/o Programas de Especialización:

* Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración o mayores de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entro otros.
* Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o más de ochenta (80) horas si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas.

# c. Experiencia

# - Experiencia general: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:

* Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de ***egreso*** de la formación correspondiente.
* Para los casos donde no se requiere formación requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

**Nota:** En ninguno de los casos se contabilizará como experiencia general las prácticas pre profesionales y formación laboral juvenil.

# - Experiencia específica:

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la Entidad.

Las funciones que funciones declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el formato estándar de hoja de vida, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto solicitado.

Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto serán considerados como **NO APTOS** por el Comité de evaluación**.**

# 2. Entrevista Personal

Los postulantes aprobados según publicación de resultados preliminares se presentaran a la etapa de entrevista personal en la fecha y hora indicadas, con vestimenta apropiada, en caso contrario será considerado como eliminado (debido a que no se presentó a la entrevista personal). Asimismo, serán eliminados, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos en esta etapa.

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora, quienes evaluarán los conocimientos profesionales y/o técnicos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar el puesto convocado.

# 3. Bonificaciones Especiales

# a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, siempre que el postulante indique, en el formato estándar de hoja de vida, su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas; de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

# b) Bonificación por discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante indique, en el formato estándar de hoja de vida, su condición de discapacitado y adjunte copia simple del carné y/o certificado de discapacidad emitido por el CONADIS.

# III. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

# 1. Declaratoria de proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
3. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

# 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso podrá ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, por los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

# IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse al siguiente día de la publicación de los resultados, si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas imputables a él.

Los documentos que deberán presentar el o los ganadores del proceso de selección, son los siguientes:

* Una (01) copia del DNI vigente.
* Una (01) copia del DNI vigente de cada uno de los hijos menores de edad, de ser el caso (legible).

# V. CONSIDERACIONES FINALES

1. El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Unidad de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación de Resultado Final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
2. Cada una de las fases de la etapa de selección es cancelatoria y eliminatoria.
3. El postulante que no presente su C.V. en folder manila debidamente foliado, fecha y horario establecido, y no consigne debidamente la información correspondiente en el rotulado (número de proceso CAS y/o apellidos y nombres), será descalificado.
4. Solo se considerará la información que el postulante registre en el Formato Estándar de Hoja de Vida, por lo que las omisiones en las que pudiera incurrir, serán de plena responsabilidad del postulante.
5. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
6. El postulante es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE CONTRATACIÒN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SEÑOR**

**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS**

**Presente. –**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito participar como postulante en el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que se indica a continuación:

Convocatoria Pública CAS Nº \_\_\_\_\_\_\_-2019-MDSAC

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos **debidamente foliados**, en el siguiente orden:

* Formato estándar de hoja de vida – Anexo Nº 002.
* Documentación sustentatoria de hoja de vida.
* Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
* Certificado o constancia de habilidad, en original, emitida por el Colegio Profesional correspondiente, de ser requerido en el perfil del puesto.
* Declaración Jurada de prevención del nepotismo – Anexo Nº 003.
* Declaración Jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM - Anexo Nº 004.
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales – Anexo Nº 005.

Sin otro particular, quedo de Usted.

San Agustín de Cajas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Postulante

DNI Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 002**

|  |
| --- |
| *FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA* |

**CONVOCATORIA CAS N°...…-2019-MDSAC**

**I. DATOS PERSONALES (\*).-**

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

##### **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO**:

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*)**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (\*)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

**DISTRITO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROVINCIA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGISTRO N°**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*): SÍ ( ) NO ( )**

**En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.**

**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 a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Centro de Estudios** | **Especialidad** | **Año Inicio** | **Año Fin** | **Fecha de**  **Extensión del**  **Título**  **(Mes/Año)** | **Ciudad/ País** |
| **LICENCIATURA Y/O TÍTULO UNIVERSITARIO** |  |  |  |  |  |  |
| **BACHILLER** |  |  |  |  |  |  |
| **TÍTULO TÉCNICO** |  |  |  |  |  |  |
| **ESTUDIOS UNIVERSITARIOS** |  |  |  |  |  |  |
| **ESTUDIOS TÉCNICOS SUPERIORES** |  |  |  |  |  |  |
| **ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES** |  |  |  |  |  |  |

**(Agregue más filas si fuera necesario)**

1. **Estudios complementarios: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (\*)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel (Cursos de especialización,diplomados,seminarios,talleres, etc.)** | **Centro de Estudios** | **Tema** | **Inicio** | **Fin** | **Duración**  **(Horas)** | **Tipo de constancia** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**(Agregue más filas si fuera necesario)**

1. **EXPERIENCIA DE TRABAJO (\*)**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

1. **Experiencia General (\*)**

###### **Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_\_\_\_años \_\_\_\_\_\_\_\_\_meses. (\*)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo** | **Descripción del trabajo realizado** | **Fecha de Inicio(Mes/ Año)** | **Fecha de Culminación**  **(Mes/ Año)** | **Tiempo**  **(mes y años)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(Agregue más filas si fuera necesario)**

1. **Experiencia específica (en el servicio requerido) (\*)**

##### **Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_\_\_\_años \_\_\_\_\_\_\_meses. (\*)**

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo Desempeñado** | **Descripción del trabajo realizado** | **Fecha de inicio (mes/ año)** | **Fecha de fin**  **(mes/ año)** | **Tiempo**  **(mes y años)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(Agregue más filas si fuera necesario)**

1. **REFERENCIAS PROFESIONALES (\*).-**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Referente** | **Cargo** | **Nombre de la Entidad** | **Teléfono de la Entidad** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.**

|  |
| --- |
|  |

Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)

San Agustín de Cajas, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato**, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.**

Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE PREVENCIÓN DE NEPOTISMO**

Por el presente documento, Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente[[1]](#footnote-1):

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Existe vinculación |  |
| 2. | No existe vinculación |  |

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Marcar con un aspa** | **CASOS DE VINCULACIÓN** |
|  | Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad. |
|  | Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí). |
|  | Vínculo conyugal (esposo(a), Unión de Hecho o Convivencia (Conviviente) |
|  | Otras razones. Especificar. |

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

San Agustín de Cajas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_.

------------------------------

Firma

**ANEXO N° 004**

**DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Por el presente documento, Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

|  |  |
| --- | --- |
| SI | NO |

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

San Agustín de Cajas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---------------------------

Firma

**ANEXO N° 005**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Por el presente documento, Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley Nº 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial El Peruano.

Autorizo a la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

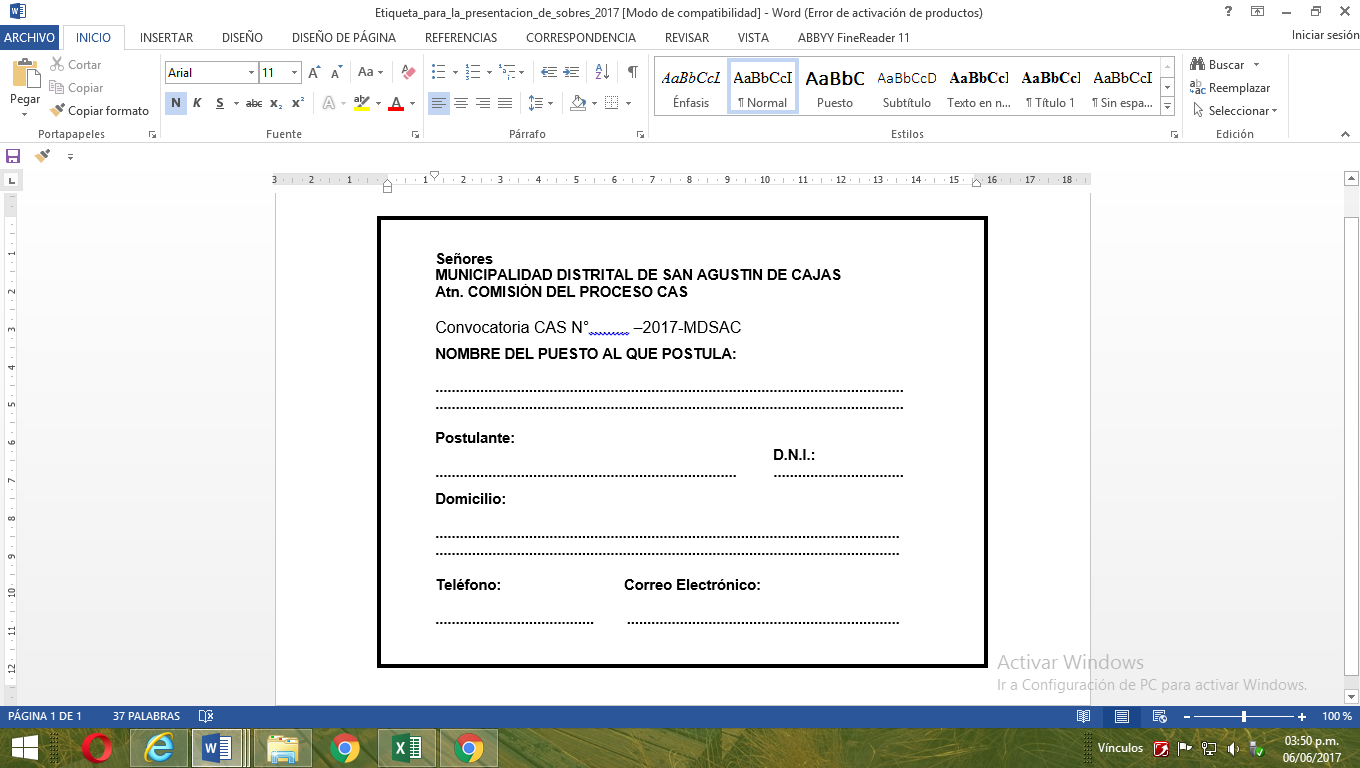
Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

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

San Agustín de Cajas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_.

------------------------------------ Huella dactilar

Firma



**CONVOCATORIA CAS N° - 2019-MDSAC**

1. *De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.* [↑](#footnote-ref-1)