BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2021-MPP

CONTRATACION DE PERSONAL PARA LABORES

ADMINISTRATIVOS, TECNICOS,

Y OPERATIVOS PARA

LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL DE PALPA BAJO LA MODALIDAD DE

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO

PALPA, SETIEMBRE 2021.

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 307-2021-MPP/ALC.

Palpa, 07 de setiembre del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA:

VISTO:

El **Informe N° 167-2021-MPP-EP**; emitido por el Especialista de Personal, sobre Aprobación de las Bases para la Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS TRANSITORIO N° 003-2021,

CONSIDERANDO:

Que, el **Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972**, concibe a las municipalidades como Órgano de gobierno que goza de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Municipalidad Provincial de Palpa es un órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el **Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972**, concordante con el **Artículo 194° de la Constitución Política del Perú de 1993**;

Que, mediante **Informe N°167-2021-MPP-EP**; emitido por el Especialista de Personal; se dirige al Gerente General de la Municipalidad para alcanzar las Bases para la Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS TRANSITORIO N° 003-2021; con la finalidad de coordinar con las áreas respectivas para la emisión de la Resolución de Alcaldía; posteriormente la Gerencia, solicita la Certificación Presupuestaria respectiva.

Que, con **Informe N° 036-2021-MPP/PTO./ECON.DRCC**, el Jefe de Planeamiento y Presupuesto remite informe indicando la disponibilidad presupuestal por el monto de **S/. 47,082.00** para atender los gastos de la contratación del personal CAS requerido por las áreas correspondiente según informe del Especialista de Personal.

Que, el **Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por Ley N° 29849**, establece que el ámbito de aplicación del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios es aplicable a toda entidad pública; por lo tanto, la Municipalidad Provincial de Palpa está comprendida en los alcances de la norma precitada;

Que, la **Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1057.** establece que las entidades del Sector Publico quedan prohibidas en lo sucesivo de suscribir o prorrogar contratos de servicios no personales o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no aut6noinos;

Que, el **Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057** establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante

Escaneado con CamScanner

concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Que, el **Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM** (Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios) en su artículo Nº 15 dispone: Artículo 15.- Órgano responsable en cada entidad. El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces (…).

Que, mediante **Ley N°31131**, de fecha 09 de marzo del 2021, se pública la Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público;

Que, conforme al **Decreto de Urgencia N°034-2021**, que aprueba el Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19" Y Del "Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19", establece en la segunda disposición final:

1.- *Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la presente disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.*

(…)

3. *<u>El Concurso Público de Méritos para la referida contratación se sujeta a las siguientes etapas:</u>* ***a. Preparatoria:*** *Luego de determinadas las necesidades institucionales de servidores civiles, los órganos o unidades orgánicas usuarias establecen los requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias que debe reunir el postulante.* ***b. Convocatoria:*** *La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad; durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.* ***c. Selección:*** *Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal. Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales, se publican en el portal institucional de la entidad. Esta etapa tiene una duración de cinco (5) días hábiles.* ***d. Suscripción del contrato:*** *La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.*

4. *Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene* ***cinco (5) días hábiles*** *para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018- 2007-TR,*

Escaneado con CamScanner

Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".

Que, para llevar a cabo el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios y el cumplimiento de sus funciones de la Comisión de Concurso que se rige por el principio de colegialidad, principio del debido procedimiento y principio de celeridad y en consecuencia es imprescindible aprobar las Bases de Concurso y publicar el cronograma en el Portal institucional, en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoci6n del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información de conformidad con el Artículo 8° de la Ley N° 29849 que modifica al D . Leg. 1057;

Que, de conformidad a lo establecido en el **artículo 4 de la Ley N° 31131** establece una regla general de prohibición de ingreso al RECAS, de una interpretación sistemática de dicho artículo con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, podemos identificar que la norma permite tres excepciones: i) CAS Confianza; ii) Necesidad transitoria; y, iii) Suplencia.

Por lo expuesto, y contando con la conformidad del Alcalde Provincial y en uso de sus facultades conferidas en el **inciso 13) del artículo 20**, concordante con el **artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972** y de las normas legales afines

RESUELVE:

ARTICULO 1°. - APROBAR el Proceso de Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Palpa – Convocatoria Pública CAS TRANSITORIO N° 003-2021-MPP.

ARTICULO 2°. - APROBAR las Bases de la Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Palpa – Convocatoria Pública CAS TRANSITORIO N° 003-2021-MPP, que en anexo forma parte del presente.

ARTICULO 3°. - PUBLICAR la convocatoria y cronograma de la Convocatoria CAS antes referida en el portal de la página institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA

JOSE LUIS MONTAÑO YARASCA
ALCALDE

Escaneado con CamScanner

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO No. 003-2021-MPP

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA

CAPITULO I

I. INTRODUCCIÓN:

Los Gobiernos Locales en ejercicio de su capacidad establecida por el Decreto Supremo No 135-99-EF y el Decreto Legislativo 1057 Ley de Contratos Administrativos de Servicios CAS, que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

La Municipalidad Provincial de Palpa, con domicilio Legal en Portal de Escribanos No. 143-145, Palpa, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS TRANSITORIO, para cubrir labores funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados en aplicación al Decreto de Urgencia N° 034-2021 y la Ley N° 31131.

II. OBJETIVOS:

Las presentes Bases tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Merito para la contratación de Personal para labores funcionales, Administrativo, Técnico y Operativo para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Palpa por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios — CAS TRANSITORIO, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento.

III. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Palpa para el presente Ejercicio Fiscal 2021.

IV.DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Las Dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior de cada puesto y/o plaza.

IV. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- La Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 034-2021, que establece Autorización excepcional para la contratación de personas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector publico.
- Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- La Constitución Política del Estado.
- La Ley Orgánica de Municipalidades No 27972.
- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Cabe indicar que el proceso de convocatoria CAS TRANSITORIO N° 003-2021-MPP, se basa de acuerdo al Decreto de Urgencia N°034-2021, Ley N°31131, Ley que dispone la prohibición de la contratación bajo el régimen CAS y que se reincorporen al régimen laboral del D.Leg.N°728 o el D. Leg. N° 276 a los trabajadores bajo el régimen de la contratación administrativa de servicios (artículo 2), dentro un plazo de 05 años. Sin embargo se ha determinado que existen prohibiciones para estas excepciones como son los contratos administrativos de necesidad transitoria, o suplencia, dado que estas no tendrán un carácter indefinido y su temporalidad se sujeta a la necesidad de servicios de la entidad, asi como la disponibilidad presupuestal de la misma.

V. DEPEDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION.

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS TRANSITORIO de la Municipalidad Provincial de Palpa para el Ejercicio Fiscal 2021.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN.

Consta de las siguientes etapas:

6.1. Publicación de la Convocatoria y Recepción de Hojas de vida.

. Publicación del Proceso en el **Portal Talento Perú** de SERVIR
- Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munipalpa.gob.pe
- Presentación de Currículos Vitae documentado en la Municipalidad Provincial de Palpa sito en Portal Escribanos No. 143 Palpa y/o munipalpa@munipalpa.gob.pe

6.2 Recepción de Currículos Vitae documentado (*) (**)

- El postulante deberá documentar su hoja de vida en copias simples, ordenadas cronológicamente.
- Las constancias laborales y de capacitaciones no deben de tener una antigüedad mayor a 10 años.
- Se deben de adjuntar a la documentación señalada la copia del DNI y los anexos correspondientes publicados en el portal institucional y entregado en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Palpa.
- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS TRANSITORIO dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Palpa.
- Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones Administrativas y judiciales que correspondan.

(*) El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente atapa del proceso.
(**) Se considerara valida la postulación a un (01) proceso CAS por cada postulante.

6.3 Publicación de los resultados de la Primera Etapa.

En el portal Web de la Municipalidad Provincial de Palpa(www.munipalpa.gob.pe) se publicarán los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados, de acuerdo al perfil del puesto y acreditación de su hoja de vida quienes pasarán a la segunda etapa del proceso.

6.4 Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para el proceso de selección del personal para cubrir plazas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Palpa se efectuará las evaluaciones de los Currículos Vitae y de la Entrevista Personal.

6.5 Publicación de Resultados Finales.

Se declarará ganador al(os) postulantes que obtengan más alto puntaje y estén seleccionados de acuerdo a la cantidad de vacantes en el puesto convocado, los resultados son publicados en el Portal de transparencia de la página Web Institucional.

VII. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Se consideran factores del proceso de selección del Concurso Público de méritos para la contratación de Personal para las labores funcionales Administrativos, Técnicos y Operativos.

- La Evaluación del Currículo Vitae.
- La entrevista personal.

7.1 DEL CURRÍCULO VITAE.

La Comisión asignara el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos (anexo 1), siempre y cuando el postulante haya presentado la documentación sustentadora correspondiente.

Los formularios de calificación de los Currículos Vitae deberán ser firmados por todos los miembros de la Comisión del concurso.

7.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal es la evaluación, en la que se explorará en el postulante su personalidad, conocimientos técnicos y generales, experiencia, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión.

VIII. BONIFICACIONES

Conforme a lo señalado en el ítem 3.1, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante deberá declararlo en la ficha de postulación antes de su inscripción al proceso de selección, y, de resultar “Apto” para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.

8.1 Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

8.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas Conforme a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado y que haya alcanzado el puntaje mínimo

aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

IX. CALIFICACIÓN DEL PROCESO:

Puntajes:

Para la evaluación del currículo Vitae	0 a 100 Puntos
Para la entrevista personal	0 a 100 Puntos
El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:	
Currilculum Vitae	Entrevista Personal
0.40	0.60

La calificación final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección, por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos Obtenidos.

Con la determinación de los puntajes la Comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.

La Comisión declara como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes.

X. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.

- Otras debidamente justificadas

XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios – CAS TRANSITORIO, se realizará en el plazo no mayor de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. En caso de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se considerará desierto. La entidad se reserva el derecho de interponer acciones ante las entidades correspondientes por los daños que ocasione la no suscripción del contrato u otras que dañen a la Municipalidad Provincial de Palpa.

El presente proceso de selección se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo Nº 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO II

XII. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL CONCURSO

La Comisión responsable de organizar el Proceso de Selección de Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para labores funcionales administrativo, técnico y operativo la cual estará conformada por las siguientes personas:

Titulares

Gerente Municipal

Especialista en Personal

Asesor Legal

Suplentes

Jefe de la Oficina de Transporte.

Jefe de la Oficina de Defensa Civil

Jede de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

La Comisión así designada actuará para la realización del presente proceso y para futuros procesos que hubiere por Concurso Público de Merito bajo cualquier Régimen Laboral.

La Comisión se deberá instalar en forma inmediata a su designación, a efectos de cumplir con el encargo recibido.

La Comisión recibirá conjuntamente con su nombramiento los documentos necesarios para el cumplimiento de lo encargado.

El proceso de selección será organizado y conducido por la Comisión desde la etapa de convocatoria hasta el resultado final del proceso.

La Comisión actuará de acuerdo a las Bases para la convocatoria CAS TRANSITORIO aprobadas para el proceso.

El Quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión, se da con la totalidad de estos, completándose en caso de ausencia o de impedimento debidamente justificado, con el miembro suplente respectivo.

La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad o por mayoría de votos.

La Comisión actuará en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO No. 003-2021-MPP

CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Publicación de la Convocatoria y recepción de Curriculums (1)	08/09/2021 al 13/09/2021
Evaluación de Curriculums Vitae	14/09/2021
Publicación de Resultados de la evaluación de Curriculums(2)	15/09/2021
Entrevista Personal (4)	16/09/2021
Publicación de Resultados y Cuadro de Méritos (2)	17/09/2021
Suscripción y Registro de Contratos (3)	20/09/2021

(1) Recepción de Curriculums Vitae al correo electrónico munipalpa@munipalpa.gob.pey/o en Portal de Botoneros No. 143 - Palpa de 8.00 am hasta la 2.00 pm. Portal Web Institucional.
(2) Gerencia Municipal.
(3) Vía Zoom se enviara el acceso.

ANEXO No. 01

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: _____/_____/_____

FACTORES DE EVALUACION		**PUNTAJE UNITARIO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EVALUACION CURRICULAR	**1. FORMACION ACADEMICA**		60
	Título Profesional	60	
	Bachiller	55	
	Titulo Técnico	50	
	Egresados	45	
	2. CAPACITACION		30
	Cursos Mayores a 100 horas lectivas	30	
	Cursos directamente relacionados con el cargo	25	
	3. EXPERIENCIA		10
	Más de ocho años	10	
	Entre tres a ocho años	08	
	Entre uno a tres años	06	
	Menos de un año	04	
	SUB TOTAL		100

ANEXO No. 02

ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: _____/_____/_____

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE UNITARIO	PUNTAJE EVALUADOR
EVALUACION CURRICULAR	**1. PRESENTACION: Permite apreciar si el entrevistado se encuentra en adecuada condiciones de arreglo personal y presencia**	20	
	ADECUADA PRESENTACION Y ARREGLO PERSONAL		
	2. SEGURIDAD: Permite medir si el entrevistado muestra seguridad yconvicción al hablar	40	
	Muy Seguro		
	Seguro		
	Nada Seguro		
	3. GRADO DE CONOCIMIENTO: Permite percibir el grado de conocimientoque el entrevistado tiene sobre la labor que va a ejecutar	40	
	Excelente		
	Bueno		
	Regular		
	Deficiente		
	SUB TOTAL	100	

FORMATO N°01
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo ……., identificado/a con DNI Nº ....., con domicilio en ……
……

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales[1], Policiales, ni Judiciales.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.
- ✓ De acuerdo con la Ley N° 30794, Ley que establece como requisitos para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos; declaro no haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:
    1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio
    2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
    3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
    4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179- A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
    5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
    6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Palpa, _____ de _____de 20 ___

_____

Firma

1 Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Por la presente, yo ……, identificado/a con DNI Nº ....., con domicilio en …… participante del Proceso CAS TRANSITORIO N° 003 - 2021-MPP, autorizo a la Municipalidad Provincial de Palpa o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	**REFERENCIA 2**	**REFERENCIA 3**
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONOS			
CORREO ELECTRÓNICO			

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Palpa, _____ de _____de 20 ___

_____

Firma

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM, y modificatorias)

Yo, …….…… identificado/a con D.N.I. N° ……..…… y con domicilio en ……..……, al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el numeral 1.7 del inciso 1, del Artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

☐ Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Palpa.

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

☐ No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Palpa.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 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.

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 438 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.

Palpa, _____ de _____de 20 ___

_____

Firma

FORMATO N° 04

ACTA DE COMPROMISO

El que suscribe ,…….. con DNI N° ……. Con

domicilio en .....

de nacionalidad …… , Mayor de edad, de estado civil …….

con carácter de honor, me comprometo a participar y colaborar de manera activa e incondicional en toda actividad programada o convocada por la Municipalidad Provincial de Palpa, en el desarrollo del **Calendario Cívico** de nuestra Provincia, así como otras Actividades de diversa índole.

Palpa, _____ de _____de 20 ___

_____

Firma

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Por la presente, yo ……, identificado/a con DNI Nº ....., con domicilio en …… participante del Proceso CAS TRANSITORIO N° 003 - 2021-MPP, autorizo a la Municipalidad Provincial de Palpa o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

No.	Documento / Información	No. De Folios

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Palpa, _____ de _____de 20 ___

_____

Firma

FORMATO N° 06
SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:
SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL – CAS TRANSITORIO - MPP
Municipalidad Provincial de Palpa.

Presente.-

Yo, ……. con DNI No. ……..con

domicilio fiscal en: …….

Teléfono No. ……..

Correo Electrónico……

solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de ……., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida.
2. Descripción de Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaraciones Juradas Formato N°01, 02, 03,05.
4. Acta de Compromiso Formato N° 04.
5. Discapacidad: Si___ No___

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Palpa, _____ de _____de 20 ___

_____

Firma

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO DE:
TOPOGRAFO I

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de uno (01) Topógrafo I.

2. **UNIDAD SOLICITANTE**
   División de Infraestructura y Servicios Urbanos

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
   Especialista en Personal.

4. **BASE LEGAL**
   - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
   - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   - Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
   - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
   - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de uno (01) año en labores afines al cargo al que postula.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	a) Bachillerato Universitario o Titulo Superior Tecnológico o estudio universitario con materias relacionadas con el área. b) Experiencia y Capacitación en el área
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o cursos: Topografía Dibujo en CAD
Conocimientos para el puesto y/o cargo	○ Sistematización de documentación clasificada. ○ Conocimiento de Ofimática, Word, Excel,Power Point (Nivel Avanzado) ○ Dibujo Técnico en CAD ○ Manejo de GPS WGS84/PSDA56 ○ Con conocimiento y experiencia en el área de

	Obras Publicas ○ Conocimiento de Autocad, Topografía, S10, MS Proyect, SAP 2000 ○ Conocimiento en lectura de planos. ○ Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. ○ Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP ○ Proactivo y Responsable ○ Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Brindar apoyo técnico en la organización de expedientes técnicos.
b. Efectuar levantamientos topográficos en la ejecución de obra por administración directa y para elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
c. Apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotizaciones, de obras y equipos.
d. Efectuar los pedidos para la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de estudios y obras.
e. Organizar y administrar la planoteca municipal.
f. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad o relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Palpa
Duración del Contrato	Desde el 21/09/2021 al 31/12/2021
Monto a Pagar	S/.2,500.00 Mensuales.

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO DE:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PLANIFICADOR II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de uno (01) Especialista Administrativo – Planificador II

2. **UNIDAD SOLICITANTE**
   Jefe de Planificación y Presupuesto

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**
   Especialista en Personal.

4. **BASE LEGAL**
   - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
   - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   - Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
   - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
   - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia variada en labores de oficina
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Instrucción Secundaria..
Cursos y/o estudios de especialización	Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	○ Ofimática nivel intermedio ○ Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines ○ Capacitaciones en Gestión Publica ○ Capacitación SIAF ○ Conocimiento informático en el entorno Windows y dominio de herramientas de informática de Microsoft Office e internet ○ Disponibilidad inmediata. ○ No tener impedimento para contratar con el

	Estado. ○ No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

a. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de planes, programas y presupuestos y Finanzas.
b. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
c. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
d. Puede corresponderle preparar informes sencillos y documentos diversos correspondiente al sistema y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Palpa
Duración del Contrato	Desde el 21/09/2021 al 31/12/2021
Monto a Pagar	S/.1,300.00 Mensuales.

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO DE:

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo

2. UNIDAD SOLICITANTE

Jefe de la División de Infraestructura y Servicios Urbanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia y Capacitación en el área.
Competencias	1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas
Formación Académica	Bachillerato Universitario o Titulo Superior Tecnológico o estudio universitario con materias relacionadas con el área.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en CAD Cursos en Formulación de proyectos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	○ Ofimática nivel avanzado. ○ AutoCAD ○ Con conocimiento y experiencia en el área de Obras Publicas ○ Conocimiento de manejo de informáticos (Excel, Word, Power Point) ○ Conocimiento de Autocad, Topografía, S10, MS Proyect, SAP 2000

	○ Conocimiento en lectura de planos. ○ Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. ○ Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar apoyo técnico en la organización de expedientes técnicos.
- Recepcionar e informar los expedientes relacionados con Licencias de construcción.
- Organizar y administrar los padrones de adjudicación de lotes de terreno del cercado y de los asentamientos humanos del distrito.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotizaciones, de obras y equipos, así como las bases de concurso de méritos y licitaciones públicas.
- Efectuar los pedidos para la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de estudios y obras.
- Coordinar la emisión de informes técnicos sobre zonificación, adjudicación de lotes, demolición, refacción, habilitación urbana, etc.
- Organizar y administrar la planoteca municipal.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la División o relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Palpa
Duración del Contrato	Desde el 21/09/2021 al 31/12/2021
Monto a Pagar	S/.1,200.00 Mensuales.