

**BASES GENERALES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO  
DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA CAS N. 001-2019-MPP**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION CAS**

**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.**

**PALPA, SETIEMBRE 2019.**

## **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS No. 001-2019-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 coercitiva 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, Palpa, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para cubrir labores funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados.

##### **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, 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 2019.

##### **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 Constitución Política del Estado.
- La Ley Orgánica de Municipalidades No 27972.
- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Alcaldía N°092-2019-MPP/ALC de fecha 20 de marzo del 2019, que designa a la Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2019.

#### **V. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION.**

- Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

#### **VI. PROCESO DE SELECCIÓN.**

Consta de las siguientes etapas:

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

- Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional [www.municipalpa.gob.pe](http://www.municipalpa.gob.pe)
- Presentación de Curriculum Vitae documentado en la Municipalidad Provincial de Palpa sito en Portal Escribanos No. 143 - Palpa.

##### **6.2 Recepción de Curriculum 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 dirigida a la Comisión del proceso de selección.
- 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 etapa del proceso.

(\*\*) Se considerará válida 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 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 Curriculums 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 asignará el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos (anexo 1), siempre y cuando el postulante haya presentado la documentación sustentatoria correspondiente.

Los formularios de calificación de los Curriculum 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 currículum 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:	
Curriculum 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. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, 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 declarará seleccionada la persona que ocupó 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.

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 N°1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM y la Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°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**

Presidente : Gerente Municipal  
Secretario Técnico : Especialista en Personal  
Primer Miembro : Asesoría Jurídica

### **Suplentes**

Suplente del Presidente : Asistente de Especialista en Personal  
Suplente del Secretario Técnico: Gerente IVP

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 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.

## CONVOCATORIA CAS No. 001-2019-MPP

### CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Publicación de la Convocatoria y recepción de Curriculum (1)	02 al 06/09/2019
Evaluación de Curriculum Vitae (2)	09/09/2019
Publicación de Resultados de la evaluación de Curriculum	10/09/2019
Entrevista Personal	10/09/2019
Publicación de Resultados y Cuadro de Méritos (2)	11/09/2019
Suscripción y Registro de Contratos (3)	12/09/2019
Inicio de labores del personal CAS	16/09/2019

- (1) Recepción de Curriculum Vitae Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Palpa Sito en Portal de Botoneros No. 143 - Palpa de 8.00 am hasta las 1.00 pm. Y de 2.00 p.m. a 3.45 p.m.
- (2) Portal Web Institucional.
- (3) Gerencia Municipal.



**ANEXO No. 01**

**EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

**ANEXO No. 02**

**ENTREVISTA PERSONAL**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

**FORMATO N°01**  
**DECLARACIÓN JURADA**


Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, 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 alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias 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 N°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.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 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 N° ....., con domicilio en ..... participante del Proceso CAS N°..... - 201...-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:

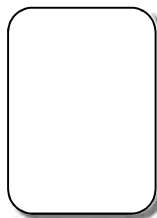
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONOS			
CORREO ELECTRÓNICO			

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

**(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 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

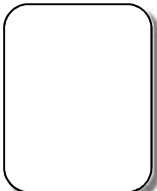
No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, 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.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



**FORMATO N° 04**

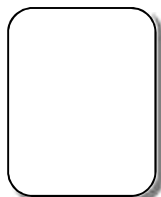
**ACTA DE COMPROMISO**

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.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en ..... participante del Proceso CAS N°..... - 201...-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.

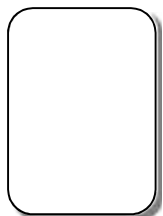
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los siguientes documentos e informaciones son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



**FORMATO N° 05**  
**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:

**SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS**  
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\_\_\_

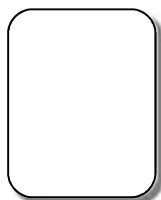
Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma





**PROCESO CAS N° 001-2019-MPP**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de uno (01) especialista administrativo: Especialista en Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

**2. UNIDAD SOLICITANTE**

Unidad de Administración

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Especialista en Personal.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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 laboral de dos años. Deseable con desempeño en la administración pública en labores similares a las de este cargo.
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	Título profesional de una carrera de a lo menos cuatro semestres de duración, otorgado por una Universidad, Instituto Profesional o Instituto de Formación Técnica a fin al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	-Estudios y/o cursos relacionados con el Área -Certificado del OSCE nivel Básico -SIAF Modulo Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Sistema de compras y contrataciones públicas. - Gestión de contratos. - Gestión y mantenimiento de flota de vehículos. - Conocimientos o manejo de pólizas de seguros de vehículos y otros bienes. - Manejo de herramientas Office a nivel de usuario.

### III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Desarrollar las actividades de abastecimiento, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimiento de dicho sistema en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Palpa.
- b. Realizar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales.
- c. Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad en asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- d. Elaborar el cuadro de Necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual en coordinación con el Jefe de Unidad y demás órganos correspondientes.
- e. Elaborar y mantener al día el inventario de los bienes e inmuebles de propiedad municipal, tales como maquinarias, edificios e instalaciones y terrenos.
- f. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas, verificación y excedentes de inventario.
- g. Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la municipalidad
- h. Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica para la titulación de los bienes de la Municipalidad.
- i. Otras que se les asigne.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Palpa
Duración del Contrato	16-09-2019 al 31-12-2019
Monto a Pagar	S/2,500.00 Mensuales.

**PROCESO CAS N° 001-2019-MPP**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de uno (01) Especialista Administrativo III: Jefe de Unidad de Planificación y Presupuesto.

**2. UNIDAD SOLICITANTE**

Gerencia Municipal

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Especialista en Personal.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años. Necesariamente un (01) año en funciones en la administración pública y/o labores similares a las de este cargo.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo para el cambio</li> <li>2. Pensamiento estratégico</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> <li>4. Compromiso y ética</li> <li>5. Capacidad de Planificación y organización</li> <li>6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas</li> </ol>
Formación Académica	Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, debidamente Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o cursos relacionados con el Área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulación y evaluación de planes y proyectos</li> <li>○ Formulación y evaluación de PEI, POI, PAT, ROF, MOF, CAP.</li> <li>○ Manejo del SIAF-SP: modulo proceso presupuestario y modulo administrativo.</li> <li>○ Conocimiento de Ofimática, Word, Excel. (Nivel Avanzado)</li> </ul>

### III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Coordinar y conducir la formulación y evaluación del proceso presupuestario a nivel Pliego, de conformidad a las leyes vigentes sobre el Sistema de Presupuesto.
- b. Cumplir y hacer las normas legales y directivas de las diversas fases del sistema presupuestario.
- c. Conducir las acciones del Sistema nacional de Inversión Pública.
- d. Establecer los mecanismos para fomentar las inversiones públicas del ámbito Municipal, priorizando los proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos del ámbito Municipal. Con estrategias de sostenibilidad, competitividad y oportunidades de inversión privada.
- e. Conducir, coordinar y evaluar la organización y el desarrollo de los procesos de la Municipalidad Provincial de Palpa; así como las acciones de estadísticas e informática.
- f. Formular y proponer los proyectos de documentos de gestión Institucional, tales como ROF, CAP, MOF, TUPA, POI, etc.
- g. Dirigir, controlar y administrar el sistema de Planificación, la cooperación Técnica Internacional y el Ordenamiento Territorial en su respectiva jurisdicción y la cooperación técnica Internacional.
- h. Conducir y evaluar la formulación del Plan de desarrollo Distrital Concertado de la Municipalidad Provincial de Palpa.
- i. Coordinar para la formulación, ejecución y evaluación de sus Planes y Programas.
- j. Normar y establecer los aspectos de recaudación, fiscalización y ejecución de los tributos municipales.
- k. Coordinar y dirigir los actos de Inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y erizados de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad privada
- l. Coordinar el desarrollo y establecer mecanismos para la aplicación de la estrategia apropiada de Lucha contra la Pobreza Extrema en el ámbito de la Municipalidad
- m. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, los planes, programas y proyectos.
- n. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos referidos a la Unidad.
- o. Formular y evaluar su Programación de Actividades de su Órgano.
- p. Cumplir las demás funciones asignados por el Gerente municipal.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Palpa
Duración del Contrato	16-09-2019 al 31-12-2019
Monto a Pagar	S/2,500.00 Mensuales.

**PROCESO CAS N° 001-2019-MPP**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**SECRETARIA III**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de uno (01) Secretaria III.

**2. UNIDAD SOLICITANTE**

Gerencia Municipal

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Especialista en Personal.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia general de dos (02) años en labores administrativas 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	Título de Secretaria Ejecutiva y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o cursos en Administración Documentaria, procedimiento administrativo general y gestión pública no menor de 03 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sistematización de documentación clasificada.</li><li>○ Conocimiento de Ofimática, Word, Excel, Power Point (Nivel Básico)</li></ul>

**III. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Revisar y sistematizar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
- b. Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel.
- c. Recepcionar solicitudes de audiencias coordinara reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Gerencia Municipal.

- d. Recepcionar, registrar, controlar y distribuir la documentación dirigida a la Gerencia Municipal
- e. Mecanografiar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencia diversa.
- f. Organizar y mantener ordenado y funcional el archivo administrativo de la Gerencia Municipal.
- g. Organizar y mantener actualizado el Directorio de funcionarios y entidades con ls que la Gerencia Municipal mantiene permanente relación.
- h. Administrar el inventario físico de la Gerencia Municipal, hacer los requerimientos de bienes y servicios y encargarse de su distribución.
- i. Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, relacionadas con el área de su competencia.

#### **IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Palpa
Duración del Contrato	16-09-2019 al 31-12-2019
Monto a Pagar	S/.1,200.00 Mensuales.

**PROCESO CAS N° 001-2019-MPP**  
**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo para la División de Infraestructura y Servicios Urbanos.

**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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia de uno (01) año en labores administrativas 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 Título Superior Tecnológico relacionados con el Área.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o cursos relacionados al Área no menor de 06 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sistematización de documentación clasificada.</li><li>○ Conocimiento Avanzado en diseño CAD.</li><li>○ Conocimiento de Ofimática, Word, Excel. Power Point (Nivel Avanzado)</li></ul>

**III. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Brindar apoyo técnico en la organización de expediente técnicos
- b. Recepcionar e informar los expedientes relacionados con Licencias de construcción.

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

#### **IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Palpa
Duración del Contrato	16-09-2019 al 31-12-2019
Monto a Pagar	S/.2,000.00 Mensuales.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PALPA

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 092-2019-MPP/ALC.

Palpa, 20 de marzo de 2019

### VISTO:

Informe No. 019-2019-MPP-EP de fecha 18/02/2019, el Informe de Planificación y Presupuesto No. 046-2019-MPP/PTO/ECON.DRCC y el Informe de Asesoría Legal Externa No. 013-2019-ALE;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, 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, mediante Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de junio del 2008 en el Diario Oficial "El Peruano", modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral. Se regula por la citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, el Art N° 3 inciso 3.1, del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios menciona que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato;

Que, el Artículo N° 8º del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante 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 N° 065-2011-PCM (Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios) en su artículo N° 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, según Informe 019-2019-MPP-EP de fecha 18 de febrero del 2019, el Especialista en Personal de la Municipalidad Provincial de Palpa sugiere propuesta para la conformación de la comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.) proponiendo los siguientes miembros,

DESCRIPCIÓN	CARGOS
PRESIDENTE TITULAR	Gerente Municipal
MIEMBRO TITULAR	Especialista en Personal
MIEMBRO TITULAR	Asesoría Jurídica

**PALPA: Capital Arqueológica de la cuenca del Río Grande**

Dirección: Portal Escribanos No.145 Telefax No. (056) 404488 PALPA-ICA  
WEB: [www.municipalpa.gob.pe](http://www.municipalpa.gob.pe)



Scanned with  
CamScanner





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PALPA

PRESIDENTE SUPLENTE	Asistente de Personal
MIEMBRO SUPLENTE	Gerente IVP

Que, mediante Informe Nº 046-2019-MPP/PTQ/ECON.DRCC de FECHA 14 de marzo emitido por el Jefe del Área de Planificación y Presupuesto ojala que existe presupuesto y cobertura para efectuar el proceso de concurso público bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) de la Municipalidad Provincial de Palpa para el año 2019;

Que, mediante Informe No. 011-2019-ALE de fecha 18 de marzo de 2019 emitido por el Asesor Legal Externo ojala que es procedente la conformación de la comisión que se encargará de efectuar el proceso de concurso público y la elaboración de bases para el proceso de selección del personal contratado, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) de la Municipalidad Provincial de Palpa para el año 2019;

Que, teniendo en cuenta la necesidad de conformar una Comisión encargada de realizar el Concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el año fiscal 2019 de las distintas Divisiones y Unidades de la Municipalidad Provincial de Palpa en concordancia con el procedimiento de contratación establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Ley Nº 29849 y sus normas reglamentarias aprobadas mediante los Decretos Supremos Nº 075-2008-PCM y Nº 065-2011-PCM;

Estando a mérito de lo expuesto y las veaciones de la Gerencia Municipal, Especialista en Personal, y Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Palpa y a lo dispuesto y en uso de las facultades contenidas por la Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades,

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- CONFORMAR la COMISIÓN ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL bajo la modalidad de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)** para el año fiscal 2019 para la implementación de la, diferentes Divisiones y Unidades de la Municipalidad Provincial de Palpa, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo Nº 1057, la misma que estará integrada por los siguientes funcionarios:

DESCRIPCIÓN	CARGOS
PRESIDENTE TITULAR	Gerente Municipal
MIEMBRO TITULAR	Especialista en Personal
MIEMBRO TITULAR	Asesoría Jurídica
PRESIDENTE SUPLENTE	Asistente de Personal
MIEMBRO SUPLENTE	Gerente IVP

**Artículo Segundo.-** La comisión conformada mediante la presente Resolución se encargará de la dirección y desarrollo del proceso de selección a que se contrae el artículo anterior, debiendo elaborar las bases y el cronograma del mismo, en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la respectiva publicación.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Secretana General, notificar la presente Resolución a los miembros de la Comisión para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como su correspondiente distribución.

**PALPA: Capital Arqueológica de la cuenca del Río Grande**

**Dirección: Portal Escribanos No.145 Telefax No. (056) 404488 PALPA-ICA**  
**WEB: www.municipalpalpa.gob.pe**



Scanned with  
CamScanner



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PALPA



**Artículo Cuarto.- NOTIFIQUESE** la presente resolución a las oficinas pertinentes para su conocimiento y publicación.

**Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.**

  
-----  
JOSE LUIS MONTANO YARASCA  
ALCALDE

**PALPA: Capital Arqueológica de la cuenca del Río Grande**

Scanned Dirección: Portal Escribanos No.145 Telefax No. (056) 404488 PALPA-ICA  
CamScanner WEB: [www.municipalpa.gob.pe](http://www.municipalpa.gob.pe)