



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0069 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 13 MAR 2017

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR.

VISTO: El Memorando N°187-2017-GM/MVES, el Memorando N°250-2017-GM/MVES de la Gerencia Municipal, el Memorando N°888-2016-OGA/MVES, el Memorando N°053-2017-OGA/MVES, el Memorando N°079-2017-OGA/MVES, el Informe N°13-2017-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, el Memorando N°025-2017-OPP/MVES, el Memorando N°043-2017-OPP/MVES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°075-2017-OAJ/MVES, el Informe N°96-2017-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N°018-2017-UGRH-OGA/MVES de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual de la Administración Pública que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de una manera no autónoma. Así, se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y normas conexas, no estando sujeto al régimen laboral privado del Decreto Legislativo N° 728, ni al régimen laboral público N° 276;

Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, señala que: *“El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial (...);*

Que, el Artículo 3° de la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, señala que: *“El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio”;*

Que, con Memorando N°888-2016-OGA/MVES la Oficina General de Administración remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el proyecto de Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Villa El Salvador, a fin de que efectúe su revisión y proceda a emitir opinión técnica, ante lo cual mediante Informe N°018-2017-UGRH-OGA/MVES la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señala algunas precisiones al proyecto de Directiva y considera favorable el proyecto, toda vez que, permitirá formalizar el proceso de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad de Villa El Salvador;

Que, con Memorando N°079-2017-OGA/MVES de la Oficina General de Administración a solicitud de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N°025-2017-OPP/MVES,



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0069 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 13 MAR 2017

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

emite informe técnico para la aprobación de la Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios, expresando que, resulta necesario que la entidad cuente con una Directiva acorde con la normatividad vigente y que sea afín con la implementación del nuevo Régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil;

Que, con Memorando N°043-2017-OPP/MVES e Informe N°075-2017-OAJ/MVES la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica respectivamente, emiten opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador;

Que, con Informe N°96-2017-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica precisa que la Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios es una Directiva General, toda vez que, es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador que requieran la contratación de personal, nueva o por reemplazo, bajo la modalidad del Régimen CAS;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Art. 20°, así como el Art. 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la “Directiva que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Villa El Salvador”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, asimismo, la publicación por parte de la Unidad de Desarrollo Tecnológico en el portal institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador (www.munives.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
ABOG. LUIS E. SUMARÁN SAAVEDRA
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador
GUIDO INIGO PERALTA
ALCALDE

DIRECTIVA N°001-2017-OGA/MVES

DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento administrativo de contrataciones de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, acordes con la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Asimismo, normar la administración, gestión y desarrollo del personal a contratar y de aquellos que tienen contrato vigente con la Corporación Municipal bajo este régimen.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad homogenizar y/o uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad de Villa El Salvador, acorde al marco de las normas legales vigentes sobre la materia emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

Asimismo, coadyuvar con el eficaz funcionamiento del Control Interno de la entidad; siendo esta Directiva un mecanismo de regulación del control interno en las principales áreas de la Municipalidad, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° literal g) de la Ley N° 28716.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272 y se deroga la Ley N° 29060 – Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado el 3 de junio de 2013.
- Ordenanza N°339-MVES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador



4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador que requieran la contratación de personal, nueva o por reemplazo, bajo la modalidad del régimen CAS. Asimismo, están dentro de los alcances de la presente Directiva, los servidores que tienen contrato vigente bajo el Régimen CAS con la Corporación Municipal.



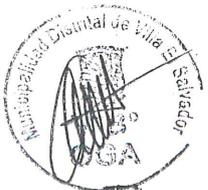
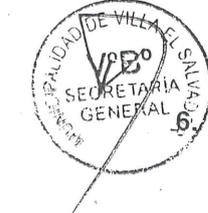
5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable del proceso de contratación de personal bajo la modalidad del régimen CAS en la Corporación Municipal, en el marco de la normatividad legal vigente sobre la materia y lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2. Es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y/ unidades orgánicas de la Corporación Municipal que tengan a su cargo personal contratado bajo el Régimen CAS la supervisión, control y cumplimiento efectivo de sus obligaciones contractuales. Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.3. En caso de vencimiento de contrato, es responsabilidad del área usuaria comunicar la prorroga o no a la Unidad de Gestión de recursos Humanos.
- 5.4. Las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al contrato CAS; así como de la información que proporciona a la Entidad desde la etapa preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará las responsabilidades correspondientes.



DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.



6.2. Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público y Empleado de Confianza (Ley N° 28175).

6.3. Proceso de Contratación:

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección Suscripción y registro del contrato

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma.

6.4. Definiciones

• **Contrato Administrativo de Servicios:**

El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente la Ley N°28175, Ley Marco del Empleado Público; Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; Ley N°29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales" y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas de la entidad empleadora.

• **Área Usuaría:**

Se entiende como área usuaria a las Sub Gerencias, Gerencias y demás Unidades Orgánicas contemplados en los instrumentos de gestión institucional que requieran la contratación administrativa de servicios.

6.5. Impedimentos

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Tener impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es



incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

6.6. Glosario de Términos:

- MVES Municipalidad de Villa El Salvador
- UGRH Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- OGA Oficina General de Administración
- OPP Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- V°B° Visto Bueno
- CAS Contrato Administrativo de Servicios

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de contratación administrativa de servicios incluye las siguientes etapas:

7.1. Preparatoria:

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos recepcionará de las diversas unidades orgánicas de la Corporación Municipal, sus requerimientos de personal bajo la modalidad del Régimen CAS, los cuales deberán estar debidamente visado por el Gerente (en el caso de las Sub Gerencias), además debe contar previamente con la autorización de la Gerencia Municipal y con la correspondiente disponibilidad presupuestaria asignada por la Unidad de Presupuesto.

El requerimiento debe incluir la descripción del servicio a realizar, el perfil de la persona natural que se requiere contratar, los requerimientos mínimos y las competencias que ésta debe reunir para realizar el servicio y la justificación de la necesidad de contratación. Dicha documentación será remitida a la UGRH.

Previo a la publicación de la convocatoria, la UGRH deberá comunicar al Servicio Nacional del Empleo, con no menos de diez (10) días hábiles de antelación, la fecha de publicación de la convocatoria de personal en el portal institucional.

7.2. Convocatoria:

Comprende la publicación de las convocatorias a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en el portal institucional. La publicación de la convocatoria debe mantenerse, no menos de cinco (05) días hábiles en el portal institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador, previo al inicio de la etapa de selección.

El anexo N°01 muestra el modelo de convocatoria a publicar, cronograma y etapas del proceso.

7.3. Selección:

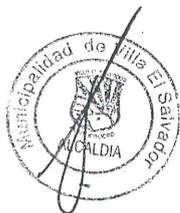
Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio. La cual incluye la evaluación y la entrevista personal.

Las evaluaciones se deben realizar tomando en consideración los requisitos relaciones con las necesidad del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de las etapas se publicará a través del portal institucional en forma de lista por orden, conteniendo los nombres de los postulantes y el código de la convocatoria.

Tratándose de postulantes con discapacidad y/o licenciados de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las leyes de su materia N°29973 y N°29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias), respectivamente para cada caso.

El proceso de selección comprende dos (2) fases:

- **Evaluación Curricular:** El postulante deberá presentar, dentro del plazo establecido, su Ficha de Registro de Datos Personales (Anexo 02), Curriculum Vitae documentado, Declaraciones Juradas llenas (Anexos 03 al 08) "Solicitud de Postulante al Proceso de Selección" y demás documentos que se soliciten debidamente foliado en número y letras en su totalidad. Su omisión descalifica automáticamente al postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular.



La Unidad de Administración Documentaria y Archivo de la Municipalidad de Villa El Salvador, bajo responsabilidad verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado, la cual la remitirá en el día a la UGRH y dentro del horario establecido para la recepción.

Se debe de entender por curriculum vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acrediten: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

En la evaluación curricular se verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referidos al perfil del puesto) exigidos por el área usuaria solicitante del servicio, consignados en los términos de referencia.

La información consignada en la ficha curricular documentado y en el curriculum vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad de Villa El Salvador.

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional al (Anexo N° 09). El porcentaje por evaluación curricular será de hasta 50 puntos.

Entrevista Personal: Para pasar a esta fase el postulante deberá haber sido declarado Apto en la evaluación curricular.

La entrevista personal está a cargo del Jefe del Área Usuaria y se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia.

La publicación del resultado final se realizara en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos (Anexo N° 10). "En la publicación del resultado final, también se consignará un cuadro con el puntaje obtenido en la fase de la entrevista".

En el caso del postulante que acredite ser licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgara una bonificación del 10% en la etapa de entrevista personal.

En el caso del postulante que acredite ser persona con discapacidad se le bonificara con el 15%, o puntaje que corresponda conforme a las normas de la materia, sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total.



Transcurrido 10 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.

7.4. Suscripción y registro de contrato:

La suscripción del contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. La persona seleccionada deberá acercarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a suscribir el Contrato. Si vencido dicho plazo el postulante seleccionado no suscribiese el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), a fin de que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la fecha de notificación electrónica realizada por la UGRH.



Suscribirá el Contrato en representación de la Municipalidad de Villa El Salvador, el Sub Gerente de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la Convocatoria, quien previamente deberá presentar los originales de sus documentos que conforman su ficha curricular para que sean fedateadas y formen parte de su legajo personal.



Una vez suscrito el contrato, la UGRH procederá a registrar al trabajador en el Formulario 1604-1 de la SUNAT, denominado "Constancia de Alta del Trabajador".



La duración de los contratos son de naturaleza temporal, y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional, debiendo para tal efecto cada órgano o área usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo exceder la duración del contrato los (06) seis meses calendarios, de conformidad con lo establecido en los numerales 6 y 7 de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que a la letra dice:



6) "Ningún contrato realizado al amparo del Decreto Legislativo 1057 podrá tener una duración mayor a seis (6) meses calendario mientras la entidad se encuentre en proceso de implementación. La entidad podrá renovar dichos contratos hasta la aprobación de la resolución de culminación del proceso de implementación".



7) "Con la Resolución de culminación del proceso de implementación a que se refiere el último párrafo de la primera disposición complementaria transitoria de la Ley, queda prohibida la contratación de personal al amparo del Decreto Legislativo 1057".

Asimismo, queda prohibida la prestación de servicios sin la suscripción del respectivo contrato administrativo de servicios, bajo responsabilidad del Funcionario o Jefe del área usuaria.

7.5. Procesos declarados Desiertos y Cancelados



Para los casos de procesos de selección declarados desiertos, el área usuaria deberá actualizar los términos de Referencia, solamente en lo referente a la duración del contrato, y remitirlo a la UGRH. Cualquier otra modificación en los términos de Referencia se considerara como nuevo requerimiento.

7.5.1. Desiertos

Un proceso se declara desierto en los siguientes casos:



- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

7.5.2. Cancelados

Un proceso se declara cancelado en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricción presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

8. PROCEDIMIENTO

Las áreas usuarias de la Municipalidad de Villa El Salvador podrán solicitar la contratación administrativa de servicios, siempre que tengan certificación presupuestaria.

8.1. Para contratación nueva por necesidad de personal

a) Justificación

El área usuaria tendrá que justificar el motivo de la necesidad del personal nuevo, además de llenar los formatos correspondientes, contando con el asesoramiento de UGRH.

b) Requerimiento de contratación por el área usuaria

El requerimiento del área usuaria debe estar debidamente visado por el Superior Jerárquico (en el caso de las Sub Gerencias), además debe contar previamente con la autorización de la Gerencia Municipal.

c) Responsabilidad del área usuaria

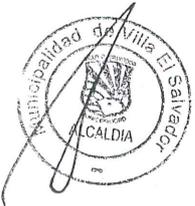
El cumplimiento de lo estipulado por los literales precedentes, será de estricta responsabilidad de las áreas usuarias encargadas de elaborar los requerimientos.

d) Certificación Presupuestaria y opinión de OPP

Los requerimientos de contratación nueva, con el V°B° del Superior jerárquico y autorización de Gerencia Municipal, deberán contar con la Certificación Presupuestaria correspondiente. Una vez que se cuenta con certificación presupuestaria, los requerimientos deberán ser presentados a la OGA.

e) Remisión a la UGRH

Una vez completado el procedimiento señalado precedentemente, lo actuado deberá ser remitido a la UGRH, para la revisión del cumplimiento de los requisitos



de contratación administrativa de servicios, para luego seguir con el trámite correspondiente.

f) Devolución

De no contar con la aprobación y/o V°B° en alguna de las áreas de acuerdo a su competencia, el pedido de requerimiento será devuelto por el Despacho que lo deniegue, al área usuaria para su regularización, con conocimiento de la OGA.

8.2. Para contratación por reemplazo

- 
- 
- 
- a) Para contratación por reemplazo, el área usuaria deberá adjuntar a su requerimiento copia de la renuncia del personal saliente o comunicación escrita del área usuaria respecto a la conclusión del vínculo laboral de la persona que se desea reemplazar.
- b) Para su tramitación se requieren del V°B° pertinente y autorización de Gerencia Municipal, luego del cual deberá ser derivado a la Unidad competente para la emisión de la certificación presupuestal y luego remitido a la UGRH quien seguirá con el trámite correspondiente.
- c) Se considera contratación por reemplazo, cuando se mantienen las condiciones, funciones y requisitos mínimos de los términos de referencia del personal saliente, siempre y cuando cuente con la certificación presupuestal correspondiente.

8.3. Plazo para los requerimientos de contratación

Solo se dará trámite a los requerimientos de contratación que sean recepcionados en la UGRH, dentro de los primeros tres (03) días calendarios de cada mes anterior a la contratación. Los requerimientos que sean recepcionados fuera de dicho plazo serán atendidos el siguiente mes.

8.4. Del proceso de selección

- 
- 
- 
- 
- a) Culminada la tramitación previa la UGRH, deberá efectuar la convocatoria.
- b) La UGRH coordinará con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística para publicar la convocatoria en el portal Institucional.
- c) El postulante remitirá en sobre cerrado y en la fecha indicada en el cronograma del concurso, los siguientes documentos y en siguiente orden:
- Solicitud de Postulante al Proceso de Selección.
 - Ficha de datos.
 - Formato A: Declaración Jurada sobre vinculación con algún funcionario o servidor de la Municipalidad de Villa El Salvador.
 - Formato B: Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales.
 - Formato C: Declaración Jurada de información de haber prestado servicios en alguna Entidad de la administración pública.
 - Formato D: Declaración Jurada domiciliaria.
 - Formato E: Declaración Jurada sobre registro de deudores alimentarios.
 - Formato F: Declaración Jurada de prohibición de ejercer o estar ejerciendo actividades incompatibles con el cargo a desempeñar.
 - Formato G: Declaración Jurada de gozar de buena salud mental y no padecer enfermedad infecto – contagiosa.

- Formato H: Declaración Jurada sobre veracidad de información proporcionada en el curriculum vitae.
 - Currículum Vitae documentado, detallando principalmente los aspectos referidos a formación, experiencia laboral y capacitación requerida para la prestación de los servicios indicados. Copia simple de los documentos que demuestren la formación profesional o técnica, la experiencia laboral y la capacitación adquirida, conforme a lo solicitado en el Aviso de Convocatoria.
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
 - Numero de RUC activo.
- d) Las fases del proceso de selección tienen la siguiente ponderación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50		
a. Sustento del CV	20	40	50 puntos
b. Título de estudio	15		
c. Presentación del CV	05		
d. Formatos de inscripción	10		
ENTREVISTA	50	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL		70 puntos	100puntos

- e) Para acceder a la etapa de entrevista personal, el postulante debe haber acreditado los requisitos mínimos requeridos, es decir, haber obtenido 40 puntos en la evaluación curricular.
- f) Para declarar al ganador del proceso de selección CAS, el postulante deberá alcanzar un puntaje total mínimo aprobatorio de 70 o más puntos. Ello es el resultado de las sumatorias de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal. Si dos o más postulantes obtienen o superan el puntaje total mínimo aprobatorio, será elegido el postulante que obtenga el mayor puntaje aprobatorio.
- g) La UGRH, deberá publicar los resultados en el portal institucional, en el día previsto, según el modelo del Anexo N° 10. El cuadro que detalla los resultados finales, señalará la fecha y lugar en la que las personas que han sido seleccionadas deben acercarse a suscribir el contrato correspondiente.
- h) El Jefe de la UGRH en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, suscribirá los contratos administrativos de servicios correspondientes, en concordancia con el numeral 7.4.

8.5. Control posterior – verificación de documentos

En la verificación del Control Posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en las declaraciones juradas o documentación presentada en el proceso de selección por parte del postulante ganador, de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivara la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Municipalidad de Villa El Salvador, la Autoridad Nacional de Servicio Civil — SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 9.2. La Unidad de Desarrollo Tecnológico brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes en el Portal Web Institucional.
- 9.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

10. DISPOSICION DEROGATORIA

- 10.1. Deróguese el numeral 5.1 de la Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 53-2009-ALC/MVES. Así como toda disposición que se oponga a las establecidas en la presente Directiva.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Convocatoria CAS
- Anexo N° 02: Ficha de Curricular (datos personales)
- Anexo N° 03 – 08: Formatos de Declaraciones Juradas
- Anexo N° 09: Resultados Preliminares
- Anexo N° 10: Resultados Finales





ANEXO 01

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR PROCESO CAS N° -

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

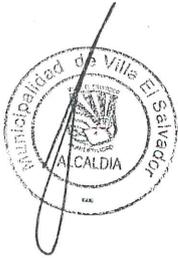
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
COMPETENCIAS	
CURSOS/ESPECIALIDAD	
OTROS REQUISITOS	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
DURACIÓN DEL CONTRATO	
REMUNERACIÓN MENSUAL	



V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

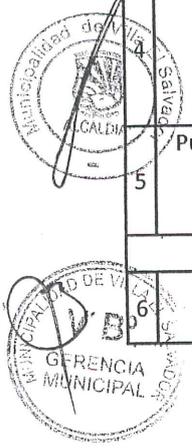
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm y los Sábados de 08:00 am 12:00 M
SELECCIÓN		
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50		
a. Experiencia	20	-	50 puntos
b. Formación académica	20		
c. Conocimiento	15		
d. Formatos de inscripción	5		
ENTREVISTA	40	25 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		60 puntos	90 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es 60 puntos.



 MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR	FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES	Foto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------

I. DATOS GENERALES:

ApellidoPaterno	ApellidoMaterno	Nombres
-----------------	-----------------	---------

Fecha de Nacimiento	Distrito de Nacimiento	Provincia de Nacimiento	Departamento de Nacimiento
---------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------

Nro. deD.N.I.	Sexo M() F()	N° de RUC	N° de Licencia de Conducir
---------------	-------------------	-----------	----------------------------

Tiene alguna discapacidad Si () No () cual _____

Es alérgico Si () No () a que _____

Grupo Sanguíneo

EstadoCivil				
Soltero (<input type="checkbox"/>)	Casado (<input type="checkbox"/>)	Divorciado (<input type="checkbox"/>)	Viudo (<input type="checkbox"/>)	Conviviente (<input type="checkbox"/>)

DomicilioActual:Av./Jr. Calle/Pasaje	N°	Int.	Urbanización /Asoc./ Coop/ AAHH
--------------------------------------	----	------	---------------------------------

Distrito	Provincia	Departamento
----------	-----------	--------------

Referencia de domicilio	Telef. Fijo	Telef. Celular	Número de Cuenta para depósito de remuneración:
-------------------------	-------------	----------------	-------------------------------------------------

RégimenPensionario	CUSPP	CondiciónLaboral	Árealaboral
--------------------	-------	------------------	-------------

Nivel Educativo	Código	05. Educación Primaria Completa 07. Educación Secundaria Completa 08. Educación Técnica Incompleta 09. Educación Técnica Completa	10. Educación Superior Incompleta (Inst. Sup.) 11. Educación Superior Completa (Inst. Sup.) 12. Educación Universitaria Incompleta 13. Educación Universitaria Completa
-----------------	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL: Indique los 3 últimos empleos, empezando por el más reciente (Si usted trabajó de manera independiente consígnelo también)

EMPRESA	PUESTO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)

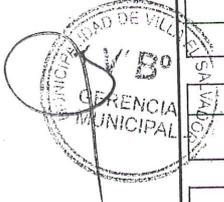
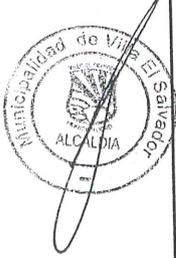
FUNCIONES PRINCIPALES	MOTIVO DE CESE
	ULTIMO SUELDO (INDICAR MONTO)

EMPRESA	PUESTO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)

FUNCIONES PRINCIPALES	MOTIVO DE CESE
	ULTIMO SUELDO (INDICAR MONTO)

EMPRESA	PUESTO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)

FUNCIONES PRINCIPALES	MOTIVO DE CESE
	ULTIMO SUELDO (INDICAR MONTO)





MUNICIPALIDAD

VILLA EL SALVADOR

En caso de emergencia
Comunicarse con:

Parentesco

Telef. Fijo

Celular

II. DATOS DE FAMILIA DEPENDIENTE (CONYUGEO CONCUBINO(A), HIJOS Y OPADRES)

Parentesco	Apellidos y Nombre	

N° de D. N.I.	Fecha de Nacimiento		Ocupación
	DIAMes	Año	

Parentesco	Apellidos y Nombre	

N° de D. N.I.	Fecha de Nacimiento		Ocupación
	DIAMes	Año	

Parentesco	Apellidos y Nombre	

N° de D. N.I.	Fecha de Nacimiento		Ocupación
	DIAMes	Año	

Parentesco	Apellidos y Nombre	

N° de D. N.I.	Fecha de Nacimiento		Ocupación
	DIAMes	Año	

Parentesco	Apellidos y Nombre	

N° de D. N.I.	Fecha de Nacimiento		Ocupación
	DIAMes	Año	

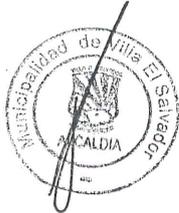
Asimismo, Declaro Bajo Juramento que la presente información es totalmente verdadera y se encuentra sujeta a verificación, y de comprobar fraude o falsedad en alguna información o documentación presentada, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, sin perjuicio de las acciones legales que pueda iniciarse de acuerdo al Código Penal y la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". En caso se diera cambio de la información en algún rubro, comunicaré oportunamente.

Municipalidad de Villa El Salvador, de Del 20....

Firma

Huella Digital

D.N.I.:



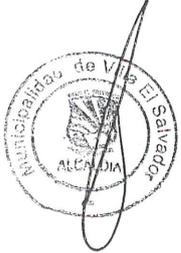


(ANEXOS DEL N° 03 AL N° 08)

FORMATO "A"

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Por el presente documento, yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en
..... al
amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente 1:
Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad de Villa El Salvador



- 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 (esposa/o).
	Otras razones. Especificar

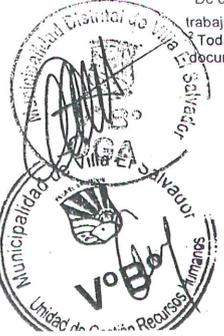


Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

Firma

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. Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



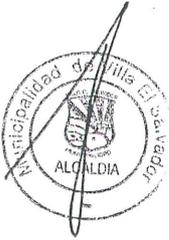


FORMATO "B"

MUNICIPALIDAD **DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Yo..... identificado (a)
Con D.N.I.N°..... declaro bajo juramento, no poseer antecedentes penales ni policiales, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la Municipalidad Distrital de VILLA EL SALVADOR, por razones funcionales pre existente a la postulación.

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



Municipalidad de Villa El Salvador..... de..... del 20...

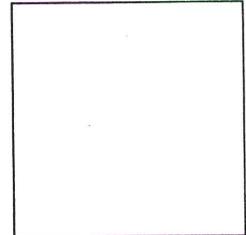
Firma

Nombre

D.N.I.N°



Huella



Nota: El postulante que oculte información y/o consigne datos falsos será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación administrativa de servicios, esta deberá declararse nula debido a la falta grave incurrida; ello en concordancia a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa a que habría lugar.





MUNICIPALIDAD

FORMATO "C"

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, yo..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

SI NO Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....
.....
.....

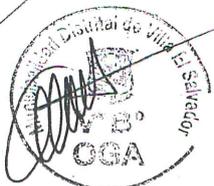
Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Lugar y fecha,.....



Firma

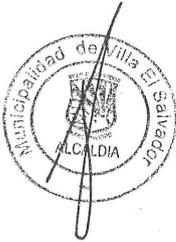


FORMATO "D"

DECLARACIÓN JURADA DOMICILIARIA

Yo..... identificado(a) con
D.N.I.Nº..... declaro bajo juramento, que mi dirección domiciliaria es la
siguiente:.....
.....

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º de la Ley Nº
27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



Villa El Salvador,..... de..... del 20.....

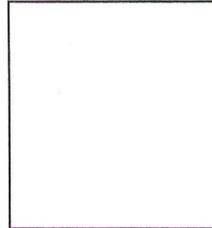
Firma:.....

Nombre:.....

D.N.I.Nº.....



Huella



Nota: El postulante que oculte información y/o consigne datos falsos será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación administrativa de servicios, esta deberá declararse nula debido a la falta grave incurrida; ello en concordancia a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa a que habría lugar.





MUNICIPALIDAD
VILLA EL SALVADOR

FORMATO "E"

DECLARACIÓN JURADA

(Artículo 8º de la Ley Nº 28970 y Artículo 11º del Decreto Supremo Nº002-2007-JUS)

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI N°:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento:

ESTADO CIVIL:

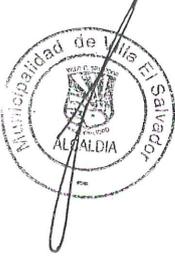
DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro considerado judicialmente como **Deudor Alimentario Moroso** en consecuencia, no estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el Numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, como asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato.

Villa El Salvador, de del 20.....

FIRMA



FORMATO "F"

DECLARACIÓN JURADA

(Decreto Supremo N°1057, Decreto Supremo N°075-2008-PCM; Decreto Supremo N°065-2011-PCM)

APELLIDOS :

NOMBRES :

DNI N° :

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:.....

Distrito:.....Provincia:.....Departamento:.....

ESTADO CIVIL:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro sancionado (a) o inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 10° de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Legislativo N°1017), ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente **no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole)** del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el Numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad; como asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato.

Villa El Salvador, de..... del20.....

FIRMA



FORMATO "G"

DECLARACIÓN JURADA

(Decreto Supremo N°1057, Decreto Supremo N°075-2008-PCM; Decreto Supremo N°065-2011-PCM)

APELLIDOS :

NOMBRES :

DNI N° :

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento:

ESTADO CIVIL :

DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto-contagiosa.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el Numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad; como asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato.

Villa El Salvador,de..... del 20.....

.....
FIRMA



FORMATO "H"

**DECLARACION JURADA SOBRE VERACIDAD DE INFORMACION PROPORCIONADA
EN CURRICULUM VITAE.**

EL (LA) que suscribe

con DNI. N°....., y RUC. N°....., con domicilio real sito
en

DECLARO BAJO JURAMENTO.

Que la información que he consignado en mi Currículo Vitae, relacionada con mis datos personales referente a:

- a) Domicilio real.
- b) Numeración del Documento Nacional de Identidad -DNI
- c) Numeración de Registro Único del Contribuyente -RUC
- d) Estado Civil.
- e) Grado de Instrucción.
- f) Título Profesional, Universitario/Técnico.
- g) Experiencia Laboral.
- h) Referencias Personales.

Declaro bajo juramento 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 los Artículos 411° y 438° del código penal que establece: ".....será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad simulando o alterando la verdad."

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Villa el Salvador,..... de..... del 201....



HUELLA DIGITAL DEL DECLARANTE

FIRMA



ANEXO 09

PROCESO CAS N° -

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

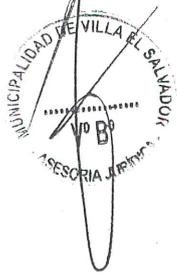
** Etapa sin puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACIÓN APTO/NO APTO
1.		

** Etapa con puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		PUNTAJE
1.		

FECHA: Villa El Salvador, de del 201.....



ANEXO 10

PROCESO CAS N° -

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS		RESULTADO
1.		

El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lugar en el Sector 02, Av. revolución s/n desde el de del 2017, a fin de suscribir el contrato respectivo.

FECHA: Villa El Salvador, de 201.....

