



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 28-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 28-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **GERENTE DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** **GERENCIA MUNICIPAL**
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional de Ingeniería Civil, con Habilidad Profesional Vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización: NO APLICA ○ Curso en Vialidad, o Curso de Administración Pública, , no menor de 12 horas lectivas. ○ Conocimientos en gestión pública (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años de experiencia general ○ Dos (02) años en cargos Jefaturales o como gestor.
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, concertar, ejecutar los estudios, obras y actividades del Plan Vial Provincial Participativo.
- b) Evaluar y Actualizar el Plan Vial Provincial Participativo.
- c) Actuar como órgano técnico – operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.
- d) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, entidades privadas, entidades cooperantes, y de las municipalidades que participan en su creación, para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
- e) Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y el privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
- g) Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferreñafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
--------------	------	------------	------------



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			11
3. Comunicación Efectiva			10
4. Ética y Competencias			08
5. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

|

II. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10



ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			11
3. Comunicación Efectiva			10
4. Ética y Competencias			08
5. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

III. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 03 para considerar la propuesta presentada como válida.

2) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:

ASUNTO: **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2023-MPF**

En el Contenido:

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFAE

Att: Recursos Humanos /GM

Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxxx -2023-MPF** cuyo **OBJETO DE LA CONVOCATORIA** es **XX**, conteniendo **XX** folios.

Atentamente,

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán **ser debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3) Documentación Adicional:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

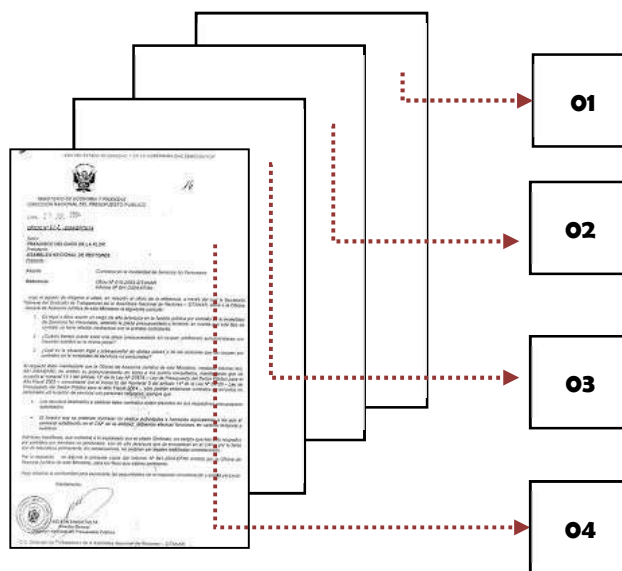
4) **La Foliación**

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



5) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

6) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

IV. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

V. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL



Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

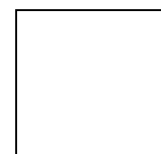
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

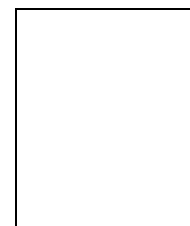
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



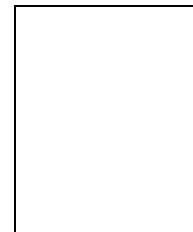
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



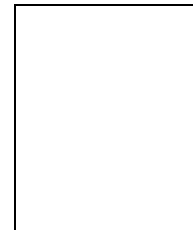
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

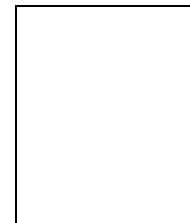
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 29-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 29-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional de Ingeniería Civil o ingenierías a fines, con Habilidad Profesional Vigente..
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización: No aplica ○ Curso sobre Contrataciones del Estado, o Curso de Residente de Obras Públicas, o Curso de Costos y Presupuesto con S10, no menor de 12 horas lectivas ○ Conocimientos contrataciones del estado e invierte.pe (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años de experiencia general ○ Tres (03) años en cargos de jefatura, coordinador o supervisor.
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar Normas y Directivas para mejorar la ejecución de obras.
- b) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- c) Efectuar la liquidación por cada una de las obras concluidas.
- d) Realizar la entrega formal de la obra terminada.
- e) Coordinar con otras dependencias para lograr la ejecución de los planes.
- f) Participar en la formulación de Presupuesto de los programas a su cargo.
- g) Proponer al Ingeniero Residente de Obra.
- h) Controlar que las obras públicas municipales se ejecuten en estricto cumplimiento a las normas de contraloría.
- i) Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos elaborados por terceros.
- j) Dar conformidad a los reportes del personal obrero eventual.
- k) Dar conformidad a las valorizaciones por avance de obra.
- l) Mantener coordinación permanente con el Ingeniero Residente y Supervisor de obra.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------------------	--

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

II. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

III. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:

<p>ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2023-MPF</p> <p><i>En el Contenido:</i></p> <p>Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE Att: Recursos Humanos /GM</p> <p>Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxxx -2023-MPF cuyo OBJETO DE LA CONVOCATORIA es XX, conteniendo XX folios.</p> <p>Atentamente,</p> <p>APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRONICO:</p>
--

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán ser **debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2) **Documentación Adicional:**

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

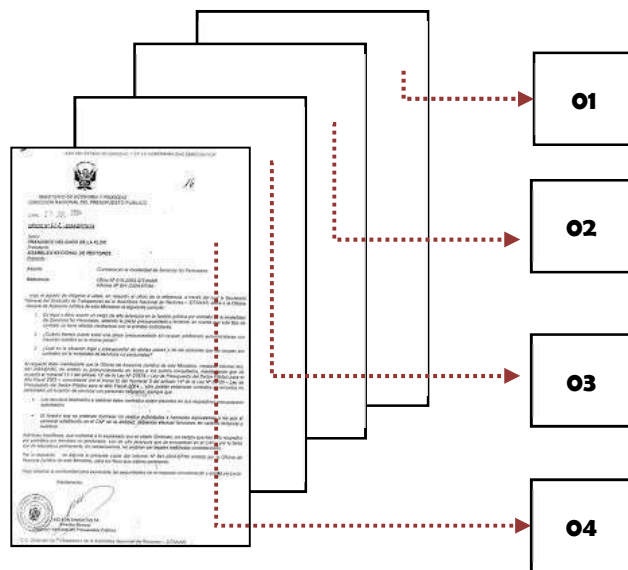
3) **La Foliación**

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificandos, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:





Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- 4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) **Otras consideraciones:**

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

IV. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) **Estudios de Especialización**

No aplica para este proceso

2) **Cursos**

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

V. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total



PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- a) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- b) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- c) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

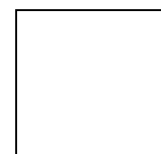
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

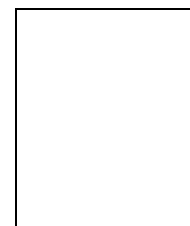
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



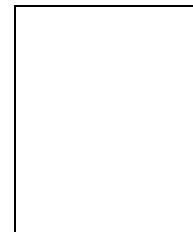
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



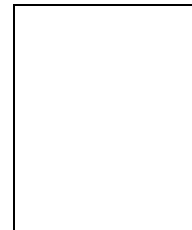
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

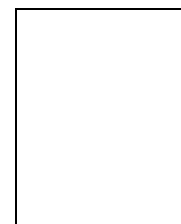
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 30-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“RESPONSABLE DE TRANSPORTE, VIALIDAD Y TRANSITO”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 30-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **RESPONSABLE DE TRANSPORTE, VIALIDAD Y TRANSITO**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE PROMOCION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Grado de Bachiller en carreras sociales, políticas o administrativas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización NO APLICA. ○ Curso relacionado con Tránsito o Transporte, o curso en gestión pública. ○ Conocimientos en normas de Transito y transporte (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).



Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (03) años de experiencia general○ Dos (02) años relacionadas en el puesto o materia○ Un (01) año en el sector público.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Control.○ Orientación al usuario○ Comunicación oral.○ Cooperación.○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar estudios y evaluaciones técnicas, que permitan regular y planificar el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano a nivel provincial, de conformidad con la Leyes y Reglamentos Nacionales sobre la materia.
- b) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos además de regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- c) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
- d) Normar y regular en coordinación con la Comisión Técnica designada para tal fin, el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- e) Normar, Regular y Controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza.
- f) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
- g) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la PNP asignada al control del tránsito.
- h) Las demás que le asigne el Gerente de Promoción Ambiental y Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferreñafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

|



II. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

III. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.

1) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:

<p>ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2023-MPF</p> <p><i>En el Contenido:</i></p> <p>Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE Att: Recursos Humanos /GM</p> <p>Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxxx -2023-MPF cuyo OBJETO DE LA CONVOCATORIA es XX, conteniendo XX folios.</p> <p>Atentamente,</p> <p>APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRONICO:</p>
--

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán ser **debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3) La Foliación

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO**



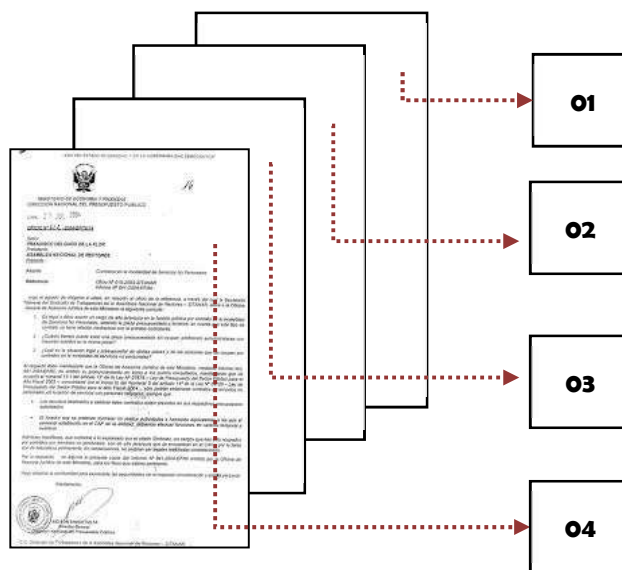
Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Modelo de Foliación:



- 4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

IV. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

V. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) **Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) **Declaratoria de proceso desierto**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- a) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- b) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- c) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

A) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

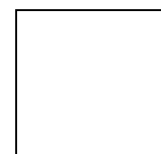
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

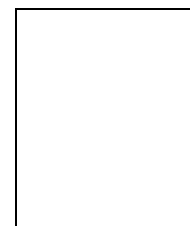
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



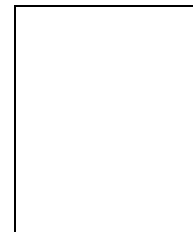
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



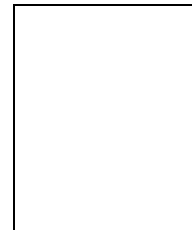
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

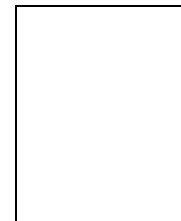
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 31-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“PROFESIONAL ASISTENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N°31-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **PROFESIONAL ASISTENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA MUNICIPAL
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional de Administración, Contabilidad, o carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización NO APLICA. ○ Curso en algún Sistema Administrativo del estado, o curso en administración pública, no menor de 12 horas lectivas ○ Conocimientos en temas de Control Interno (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. (*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años de experiencia general ○ Un (01) año en funciones o labores relacionadas con Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Administración Financiera o Presupuesto
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar los documentos para los seguimientos de Control Interno.
- b) Asesorar en el registro de las Declaraciones Juradas requeridas por la Contraloría
- c) Coordinar con las gerencias para las reuniones de trabajo de los Entregables del SCI
- d) Elaborar informes de recomendación para implementar de acuerdo al Órgano de Control Institucional.
- e) Elaborar informes para el acceso al aplicativo del Sistema de Control Interno.
- f) Apoyar en labores administrativas de la gerencia municipal.
- g) Elaborar documentos para tramitar internamente.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

II. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.

1) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:

ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° **xxxx** -2023-MPF

En el Contenido:

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFAE

Att: Recursos Humanos /GM

Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxx -2023-MPF** cuyo **OBJETO DE LA CONVOCATORIA** es **XX**, conteniendo **XX** folios.

Atentamente,

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRONICO:

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán **ser debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación Adicional:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

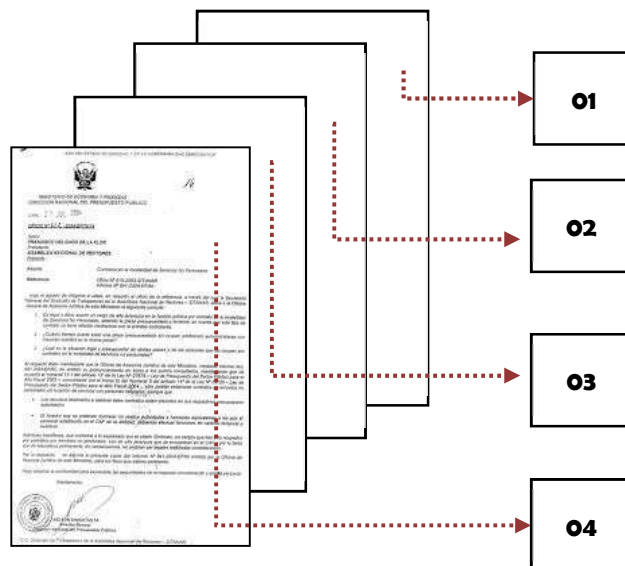
3) La Foliación

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

III. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL



Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- a) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- b) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- c) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

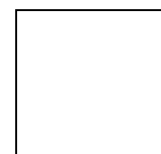
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

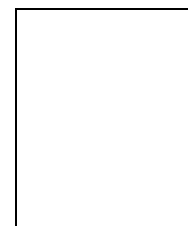
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



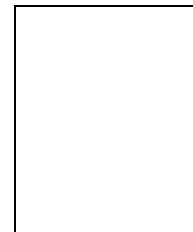
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



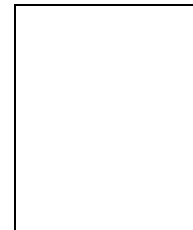
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

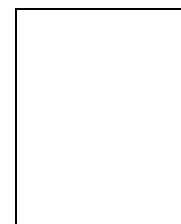
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 32-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 32-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** **GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o carreras a fines, con habilidad profesional vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización NO APLICA. ○ Curso en Gestión Pública, o Administración Pública, o Marketing Digital, no menor de 12 horas lectivas ○ Conocimientos en Organización de eventos, protocolos, notas de prensa (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)(*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años de experiencia general ○ Un (01) año en el sector público
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer la política de imagen institucional
- b) Coordinar la difusión de actividades a nivel interno y externo de la institución.
- c) Analizar y Seleccionar las noticias ligadas al quehacer institucional
- d) Dirigir las actividades protocolares de la entidad
- e) Mantener actualizado el archivo fotográfico y videográfico de las acciones que realiza la entidad.
- f) Realizar labores de Community Manager y administrador de las redes sociales de la entidad.
- g) Las demás que le asigne el La gerencia de Secretaria General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

|

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

II. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.

1) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° **xxxx** -2023-MPF

En el Contenido:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
Att: Recursos Humanos /GM

Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxx -2023-MPF** cuyo **OBJETO DE LA CONVOCATORIA es XX**, conteniendo **XX** folios.

Atentamente,

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRONICO:

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán ser **debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

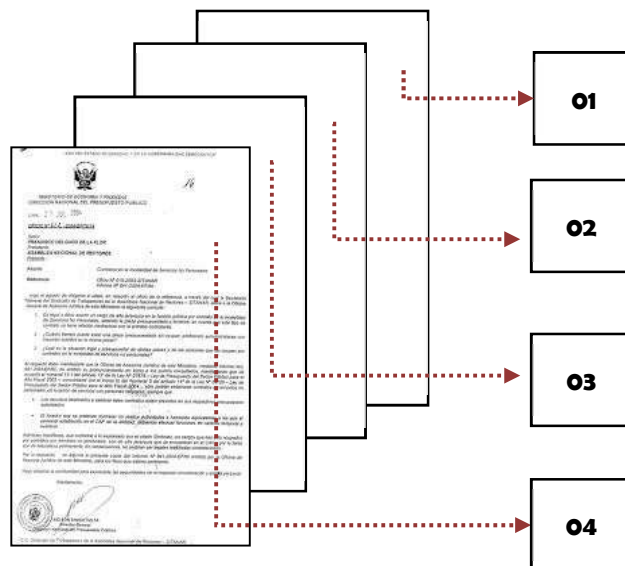
3) La Foliación

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificandos, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar**



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

III. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL



Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- a) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- b) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- c) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

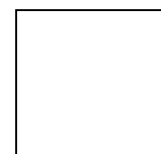
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

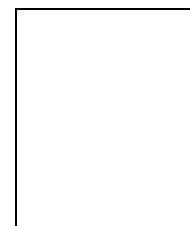
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



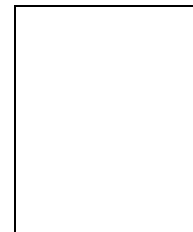
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



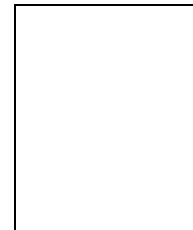
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

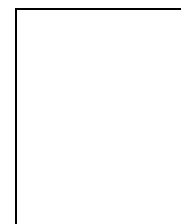
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 33-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“ASISTENTE JURIDICO”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 33-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **ASISTENTE JURIDICO**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de Abogado, con habilidad profesional vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización NO APLICA. ○ Curso en Derecho Administrativo, o Gestión Pública, o Contrataciones del Estado, o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o disciplinario, no menor de 12 horas lectivas ○ Conocimientos en procedimientos administrativos y gestión pública (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)(*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años de experiencia general ○ Un (01) año en el sector público
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar informes legales que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad
- b) Realizar el seguimiento de las controversias laborales
- c) Coordinar, analizar y realizar seguimiento de expedientes laborales.
- d) Apoyar al Gerente de Asesoría Jurídica en la defensa de la municipalidad.
- e) Absolver consultas a los funcionarios de la entidad, sobre materias específicas que requiera la intervención del asesor jurídico.
- f) Atender y consultar todos los procesos jurídicos corporativos.
- g) Revisar y archivar toda documentación de la gerencia de asesoría jurídica.
- h) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría jurídica en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

|

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

II. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.

1) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:

ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° **xxxx** -2023-MPF

En el Contenido:

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Att: Recursos Humanos /GM

Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxx -2023-MPF** cuyo **OBJETO DE LA CONVOCATORIA** es **XX**, conteniendo **XX** folios.

Atentamente,

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán **ser debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación Adicional:



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

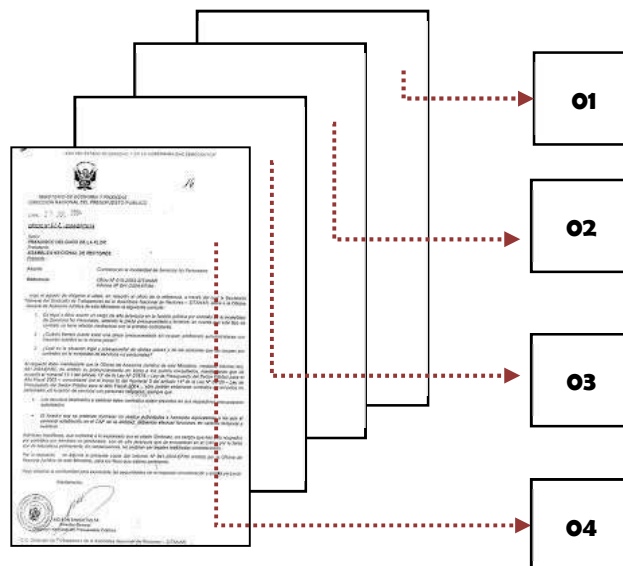
3) La Foliación

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

III. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL



Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

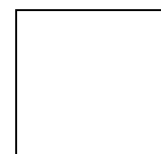
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

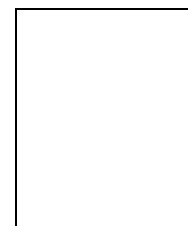
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



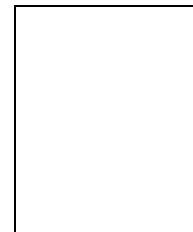
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



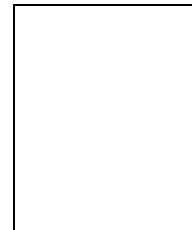
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

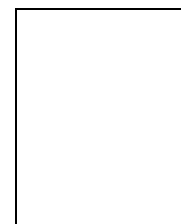
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 34-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 34-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE ADMINISTRACION
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Grado de Bachiller de las carreras de Contabilidad, Administración o carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización NO APLICA. ○ Cursos de Gestión Pública o Administración Pública, o Procedimientos administrativos, no menor de 12 horas lectivas ○ Conocimientos sobre gestión documental, y procedimientos de los sistemas de la administración financiera del estado (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) años de experiencia general ○ Un (01) año en el sector público
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentos técnicos y administrativos de la gerencia.
- b) Gestionar la información que elabora y recibe la Gerencia
- c) Organizar, clasificar y mantener actualizados los registros y expedientes de la gerencia
- d) Realizar las coordinaciones administrativas con las diferentes unidades orgánicas dependientes de la Gerencia.
- e) Proyectar Actos Resolutivos de competencia de la Gerencia
- f) Dar trámite y respuesta a los documentos e información requerida a la Gerencia
- g) Atender los requerimientos de información relacionado con la Gestión Administrativa a cargo de la Gerencia.
- h) Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- i) Las demás que le asigne el Gerente de Administración - en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 2,7000.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

II. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.

1) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:

ASUNTO: **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2023-MPF**

En el Contenido:

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

Att: Recursos Humanos /GM

Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxxx -2023-MPF** cuyo **OBJETO DE LA CONVOCATORIA** es **XX**, conteniendo **XX** folios.

Atentamente,

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán **ser debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación Adicional:



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

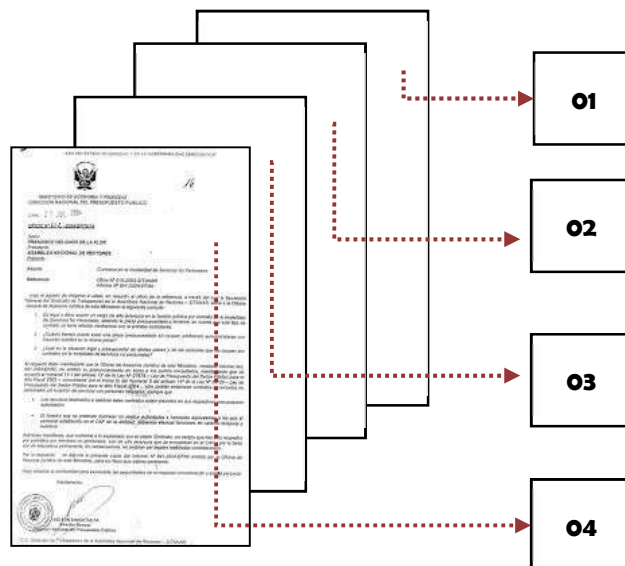
3) La Foliación

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

III. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL



Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

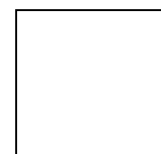
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

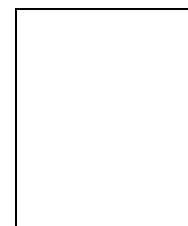
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



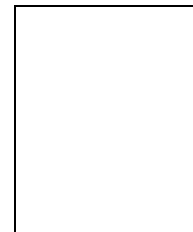
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



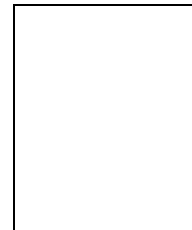
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

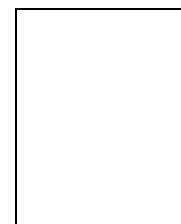
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 35-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“ASISTENTE JURIDICO”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 35-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **ASISTENTE JURIDICO**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** PROCURADURIA MUNICIPAL
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título de Abogado, con habilidad profesional vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Especialización NO APLICA.○ Curso en Derecho Laboral, o Procesal Laboral, o Derecho Civil, o Gestión Pública., no menor de 12 horas lectivas○ Conocimientos en procedimientos judiciales (*).○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)(*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) años de experiencia general ○ Un (01) año en el sector público
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proporcionar el soporte jurídico que requiera la procuraduría municipal durante el desarrollo de actividades, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación del marco normativo y jurídico aplicable a las atribuciones y funciones de la misma.
- b) Elaborar proyectos de informes legales, cartas, con orientación del Procurador municipal y otros encomendados de acuerdo al ordenamiento jurídico existente.
- c) Coordinar y realizar seguimiento de trámites de asuntos jurídicos.
- d) Apoyar al Procurador Municipal en actividades propias del área.
- e) Las demás que le asigne el Procurador Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

|

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

II. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.

1) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

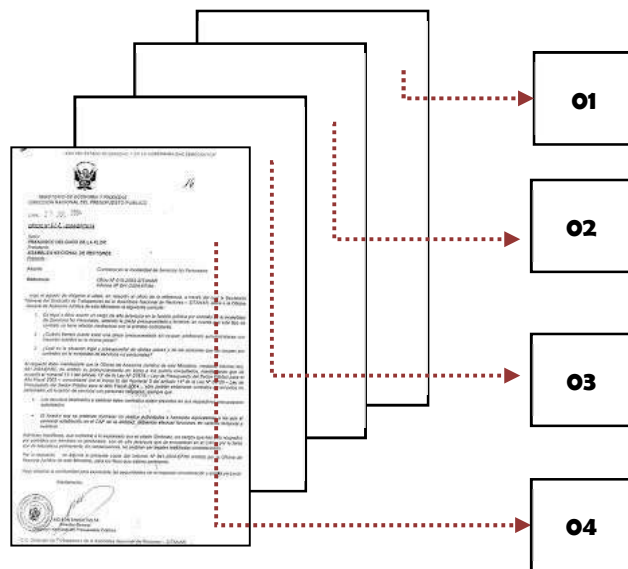
3) La Foliación

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificandos, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar**



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

III. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL



Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- a) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- b) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- c) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

_____/_____

CELULAR:

_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO:

_____@_____

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

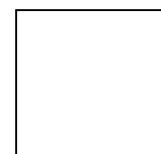
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

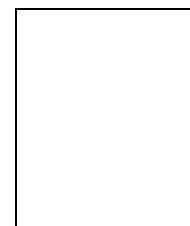
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



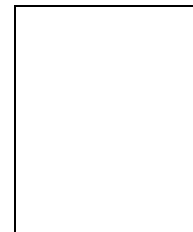
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



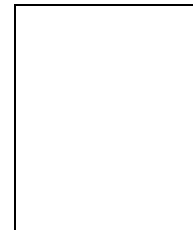
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

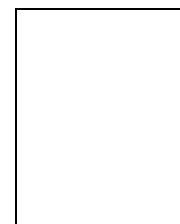
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 36-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“RESPONSABLE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 36-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **RESPONSABLE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO HUMANO
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Egresado en carrera técnica en educación, o en Administración, o en Cultura o a carreras fines
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización NO APLICA. ○ Curso en prevención y/o promoción de la salud, o curso en educación sanitaria, o curso en gestión pública, no menor de 12 horas lectivas ○ Conocimientos en temas de educación, cultura y salud (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) años de experiencia general ○ Un (01) año en puestos como mínimo de asistente en el sector público
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, coordinar, apoyar y supervisa la ejecución de actividades, campañas intensivas de promoción y prevención de educación y cultura.
- b) Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo relacionados a los servicios de índole educativo, cultural y de salud
- c) Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional sobre funciones del área
- d) Participar en la formulación, programación y ejecución del plan de trabajo del área
- e) Las demás que le asigne la Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

|

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

II. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.

1) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° **xxxx** -2023-MPF

En el Contenido:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
Att: Recursos Humanos /GM

Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxxxx -2023-MPF** cuyo **OBJETO DE LA CONVOCATORIA** es **XX**, conteniendo **XX** folios.

Atentamente,

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRONICO:

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán ser **debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

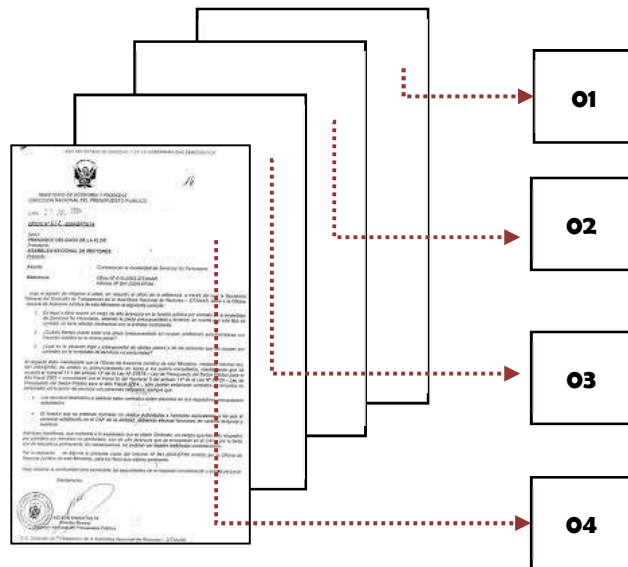
3) La Foliación

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar**



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

III. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL



Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

_____/_____

CELULAR:

_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO:

_____@_____

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

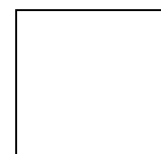
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

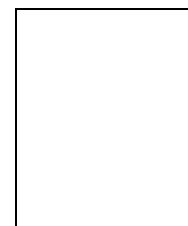
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



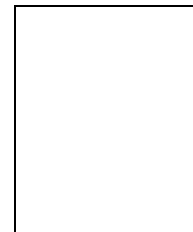
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



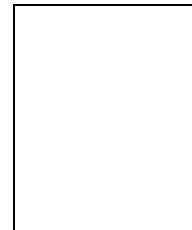
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA “X”, según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

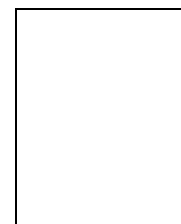
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial
de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

PROCESO CAS N° 37-2023-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE

“PSICOLOGO”



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROCESO CAS N° 37-2023-MPF

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por necesidad transitoria de **PSICOLOGO**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** **GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO HUMANO**
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional en Psicología, con Habilidad Profesional Vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización NO APLICA. ○ Curso en programas sociales, o curso relacionado a la salud, o curso en administración pública o gestión pública, no menor de 12 horas lectivas ○ Conocimientos en temas salud mental (*). ○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (*).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) años de experiencia general ○ Un (01) año en el sector público
Otros	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control. ○ Orientación al usuario ○ Comunicación oral. ○ Cooperación. ○ Empatía.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar Diagnósticos Psicológicos de las víctimas de violencia.
- b) Apoyar en la organización de campañas de prevención de la violencia contra el niño y el adolescente.
- c) Apoyar en la promoción y defensa de los derechos del niño y el adolescente.
- d) Apoyar en la elaboración de los informes Psicológicos de las víctimas de violencia familiar.
- e) Brindar orientación a los grupos de familiares objetivos.
- f) Las demás que le asigne la Gerencia de Promoción y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Nicanor Carmona N° 436, Ferreñafe
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2023
Contraprestación mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MPF.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2023	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MPF(convocatorias@muniferrenafe.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas.	Del 05 al 06 de setiembre de 2023	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas	Jueves 07 de setiembre de 2023	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Viernes 08 de setiembre de 2023	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Lunes 11 de Setiembre de 2023	COMITÉ
6	Entrevista Personal	Martes 12 de setiembre de 2023	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	Miércoles 13 de setiembre de 2023	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 14 al 20 de Setiembre de 2023	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MPF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

|

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1. Dominio Temático			15
1. Capacidad Analítica			11
2. Comunicación Efectiva			10
3. Ética y Competencias			08
4. Conocimiento Institucional			06
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

II. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) **El Registro en el Correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe:**

El registro en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo convocatorias@muniferrenafe.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 028 al 037 para considerar la propuesta presentada como válida.

1) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, **en sobre cerrado**, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Ferreñafe desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, debiéndose consignar la siguiente información:



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° **xxxx** -2023-MPF

En el Contenido:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
Att: Recursos Humanos /GM

Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) N° xxx -2023-MPF** cuyo **OBJETO DE LA CONVOCATORIA es XX**, conteniendo **XX** folios.

Atentamente,

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRONICO:

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán ser **debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2) Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

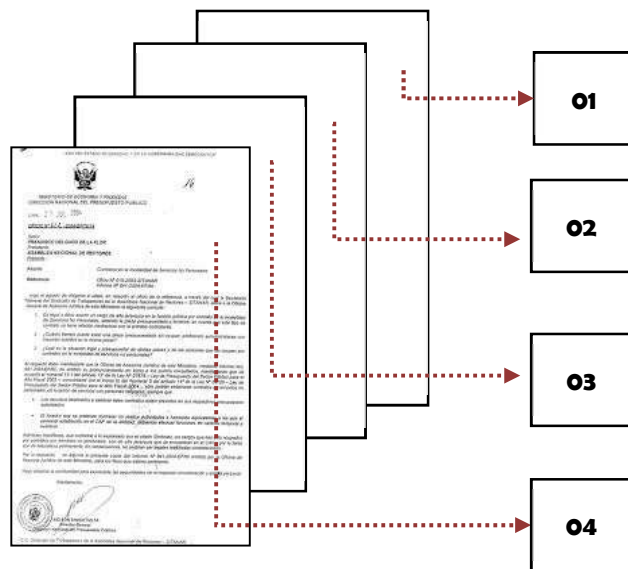
3) La Foliación

El postulante al momento de presentar (de preferencia a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



4) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar**



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5) Otras consideraciones:

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

III. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

1) Estudios de Especialización

No aplica para este proceso

2) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con cinco (5) puntos, como máximo de diez (10) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



3) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

La experiencia específica será evaluado con quince (15) puntos, y por cada año adicional al mínimo requerido se asignará dos punto cinco (2.5) puntos, con un puntaje máximo de Veinte (20) puntos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

1) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

PUNTAJE FINAL



Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

A) Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

RECURSOS HUMANOS



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

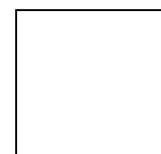
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

a) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

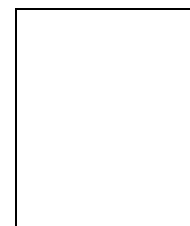
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



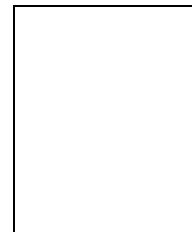
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



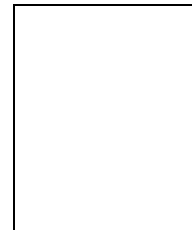
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

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

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



Municipalidad Provincial de Ferreñafe

Excelencia en el Servicio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado

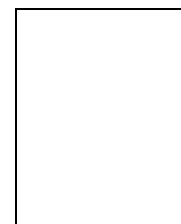
(a) con DNI / C. Extranjería N°, domiciliado en

.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma