

# PROCESO CAS N° 005 - 2019 - MDC CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO № 1057

### I. GENERALIDADES

### 1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de 01 Profesional bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el Equipo Funcional de Registro Civil EFREC- Secretaría General con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

CANTIDAD	CARGO
01	JEFE DE EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

### DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE Secretaria General

### DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN La comisión de proceso de contratación de personal

### 4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

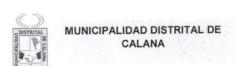
### II. PERFIL DEL PUESTO

### a) JEFE DE EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años en gestión pública o privada
Competencias	<ul> <li>Vocación de servicio y buen trato</li> <li>Pro actividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>







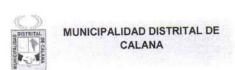
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul> <li>El profesional a contratar deberá contar con estudios técnicos.</li> </ul>		
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul> <li>Experiencia en Registro de hechos vitales</li> <li>Tener conocimiento en Software</li> <li>Criterios para proyectar y emitir documentación administrativa.</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Experiencia en labores administrativas</li> <li>Conocedor del Sistema Integrado de Registro Civiles</li> <li>Con conocimiento en Computación e Informática</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>		

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

### JEFE DE EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

- a) Llevar los registros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones ocurridos en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Organizar y efectuar la conservación y mantenimiento de los Registros Civiles.
- c) Elaborar las estadísticas de los Registros Civiles y remitirlos a los organismos correspondientes del Estado.
- d) Expedir copias certificadas de las Partidas de los Registro Civiles de acuerdo a las Normas del Código Civil.
- e) Coordinar y apoyar los Programas de difusión de la importancia de los Registros Civiles.
- f) Realizar la Celebración de Matrimonios con arreglo a Ley.
- g) Efectuar las inscripciones y rectificaciones de Partidas de los Registros Civiles por mandato de Ley y asimismo cumplir con las inscripciones extraordinarias.
- h) Efectuar Coordinaciones con Instituciones Tutelares del Estado y otras Entidades, a fin de reportar, información referente a inscripción de Nacimientos de funciones, Matrimonios, divorcios y otros referentes a las funciones propias que cumple en materia de Registro Civil.
- i) Presentar información a los usuarios internos y externos de su movimiento
- j) Emitir documentos administrativos Externos e Internos concernientes al Equipo Funcional de Registro Civil (Informes, Cartas, Oficios, etc.)
- k) Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el encargado de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Calana.



## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO b) JEFE DE EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Equipo Funcional de Registro Civil -EFREC
Duración del contrato	03 Meses
Remuneración mensual	S/1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)  Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Aportaciones del empleador	S/. 113.40 (Ciento trece con 40/100 soles) ESSALUD.

### IV. CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional www.municalana.gob.pe. Link convocatoria cas	Del 22 de febrero hasta el 26 de Febrero del 2019	La comisión
Presentación del curriculum vitae documentado en mesa de parte de la Municipalidad, en la siguiente dirección: A.V. General Varela s/n Sector Calana – distrito de Calana.	El 27 de febrero del 2019 De 9:00am. a 12:00pm	La comisión
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 27 de febrero del 2019	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional <u>www.municalana.gob.pe</u> . Link convocatoria cas.	El día 27 de Febrero del 2019	La comisión

2



### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

### JUNTOS POR UN DISTRITO LIDER

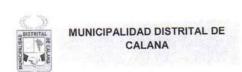
Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Calana A.V. General Varela s/n Sector Calana – Distrito Calana.	El día 28 de Febrero del 2019 Horas 11:00am	La comisión	
Publicación de resultado final en la página de la institución www.municalana.gob.pe Link convocatoria cas	La COITIS		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del Contrato  Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de  Calana	El día 01 de Marzo del 2019	Área de personal	



### V.

### DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	70%		
Experiencia	27%		27
Capacitaciones	14%		14
Formación Académica	29%		29
Puntaje Total de la Evaluación del curriculum			70
ENTREVISTA	30%		
Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula	15%		15
Capacidad de expresión y comunicacional	10%		10
Presentación personal	05%		05
Puntaje total de entrevista personal			30
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos



#### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1.- De la prestación del curriculum vitae Documentado

La información consignado en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

Dirección: Av. General Varela S/N Municipalidad Distrital de Calana – Área de Personal

### 2.- Documentación Adicional

Los postulantes presentaran además del curriculum vitae documentado, copia de DNI y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1.- Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 2.- 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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### VIII. 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.







### IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### Procedimiento de selección y evaluación.

La conducción de del proceso de selección en toda sus etapas estará a cargo de la comisión, el área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

### El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a) Evaluación del curriculum vitae documentado
- b) Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Calana, en el link convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

### a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentara su curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el curriculum vitae deberá satisfacer los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia.

### El puntaje máximo en esta etapa es de setenta (70) puntos

Los postulantes remitirán su currículo vitae debidamente documentado (fotocopia simple) y ordenado de la siguiente manera:

- Curriculum Vitae documentado
- Copia de D.N.I.
- Las declaraciones juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria (ANEXOS 001,002,003,004 y 005)

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo.

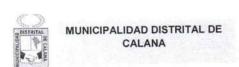
SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA	
PROCESO CAS N°	2019-MDC
Apellidos:	
Nombres:	
Cargo al que postula:	











Únicamente rendirán la etapa de entrevista personal, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular con un puntaje mínimo de treinta (30) pts., para cuyo efecto, se publicará en la página de la

Institución www.municalana.gob.pe la relación de APTOS.

Nota: El postulante solo podrá presentarse a un proceso CAS por cronograma establecido.

### b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la comisión y el área solicitante de `personal.

### Resultado final del proceso de selección.

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de setenta y uno (71) puntos, que es el resultado se dará a la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección, se adjuntara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicara en la página web de la municipalidad distrital de Calana, según cronograma.

#### Duración de contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiéndose renovarse o prorrogarse.



### JUNTOS POR UN DISTRITO LIDER

### LA COMISIÓN

CPC. Maggie Joicy Gelina Chura García

Gerente de Administración y Finanzas Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2019

Presidente

B.r.Almady Geovanna Vildozo Vargas

Unidad de Recursos Humanos

Arledoll

Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2019

Miembro

CP. Michael Eloy Mendoza Condori

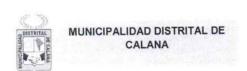
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2019

Miembro

Calana, febrero del 2019

Huella Digital



### ANEXO N° 001-CAS

### CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Sei	ìor	es
-----	-----	----

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Presente
El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis Datos personales,
los mismos que se sujetan a la verdad:
APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
DOMICILIO FISCAL:
DIST: PROV: DEP:
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):
Nº DNI:
Nº RUC:
TELEFONO FIJO:
TELEFONO CELULAR:
Calana,dedel 201
FIRMA :
NUMERO DE DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.





Distrito.....,



.....

### ANEXO N°002-CAS

### **DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

Yo,.....identificado con DNI №.....domiciliado en

	***************************************	Donartament	o al ami	paro del principio	de Veracidad
provincia.	la an al artículo IV n	umeral 1.7 del 1	itulo Preliminar de la	Ley Nº27444 Ley del	Procedimiento
Administr	ativo Coporal y do l	dispuesto en la	os artículos 429 y 2429	de la referida norma,	DECLARO BAJO
	TO lo siguiente.	dispuesto en ic	3 alticulos 42- y 242-	de la referida fiorma,	
JUNAIVIEN	TO to significe.				
Oue a la	facha Si / \ No / \ to	ango familiares l	ahorando en la Munic	ipalidad Distrital de C	alana (Alcaldía.
Que a la	Garancias Oficinas	l la v sahchini	efe del Órgano de Cor	trol Institucional), los	cuales señalo a
continuac		, omades yers	ere der Organo de cor	icron montacional,,, i co	
SENSON MADE IN CONTRACTOR	PELLIDOS (PATERNO	Y MATER	NOIY DEPENCIA EN	LA QUE LABORA O	PARENT
	MBRES COMPLETO		The second secon	CIOS EL FAMILIAR	ESCO
	/inculo Matrimonial	22171111121111			
	lasta el cuarto grado	de consanguinida	ad		
	Hasta el segundo grac	and the second s			
	alte espacio, sírvase o		ia adicional)		
Manifiest	o que lo mencionado	responde a la ve	rdad de los hechos v te	engo conocimiento; que	si lo declarado
os falso e	estov sujeto a los alca	nces de lo estab	lecido en el artículo 44	1º y el artículo 438º de	el Código Penal,
on caso o	le una falsa declaraci	ión violando el r	principio de veracidad.	así como para aquello	s que cometan
	simulando o alterand			451 851115 PAIN 541-511	
laiseuau,	simulatido o arterario	o la verdad inter	eronamente.		
NOMBRE	S V APELLIDOS DEL PO	STULANTE:			
NONIDIL	J I AI ELLIDOS DEL I C	2310121111111111			
	GRADO DE P	ARENTESCO POR	LÍNEAS DE CONSANGI	UINIDAD Y AFINIDAD	
1º Grado	PADRES	ніло	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A)DEL
					CONYUGE
					QUE NOES
					HIJO (A)DEL
					TRABAJADOR
2º Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A)DEL
	X-X				HIJO DEL
					COYUGE QUE
					NO ES HIJO
					DEL
					TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO(A)/	TIO(A)	SOBRINO(A)		
	BISABUELO(A)	3.45			
4º Grado	- Paradiana and Calabara and Ca	PRIMO(A)	TIO(A)ABUELO(A)		
	1	HERMANO(A)	SOBRINO(A)NIETO(		
	TATARABUELO(A)	and the second s	A)		

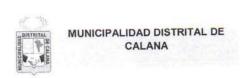




### JUNTOS POR UN DISTRITO LIDER

Leyenda: Consanguinidad Afinidad
PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD
En línea Recta En Línea Colateral
1er. Padres / Hijos
2do. Abuelos / Nietos Hermanos
3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos
4to.Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
PARENTESCO POR AFINIDAD
1er. Suegros, yerno, nuera
2do. Abuelos del cónyuge Cuñados
El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyug (Art. 237º del Código Civil).  La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.
Calana,dedel 201
FIRMA :
NUMERO DE DNI: Huella Digital

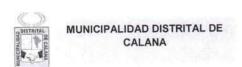
**Huella Digital** 



### ANEXO N°003-CAS

### DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

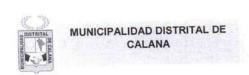
El que suscribe	, Identificado con DNI № y
con domicilio real en	Estado
civil natural del distrito de	, provincia dedepartamento
de, DECLARO BAJO JURAMENTO:	
demining probability of the state of the sta	
1 No tener antecedentes penales o judiciales.	
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cu	alquier acción de verificación posterior que compruebe la
falsedad de la presente declaración jurada.	
En caso de resultar falsa la información que p	proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa
declaración en Procesos Administrativos - Artic	culo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública –
Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32	ª de la Ley № 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General.	
	Calana,dedel 201
FIRMA :	
FIRMA :	
NUMERO DE DNI:	
NOWICKO DE DIVI.	



### ANEXO N°004-CAS

### **DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

bajo jurame	nto que me encuentro en buen estado de salud física y mer enfermedad.	
	dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de é sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.	no ser cierta la presente declaración
declaración	resultar falsa la información que proporciono, declaro h en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Cogido I el Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley Nº 27444,	Penal y Delito contra la Fe Pública –
Calana,	.dedel 201	
FIRMA	:	
NUMERO DI	E DNI:	Huella Digital

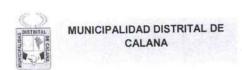


### ANEXO N°005-CAS

# DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)

### LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY № 28175)

ldentificado(a) con D.N.I. №, con domicilio eny al
amparo de las Normas Legales:
DECLARO BAJO JURAMENTO:
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley Nº 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos − Artículo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública − Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley № 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Calana,dedel 201
FIRMA :
NUMERO DE DNI:
Huella Digital



### ANEXO Nº 006 - CAS

## <u>DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES</u>

1	Yo,, identificado con D.N.I.N.°		
	Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el 42° de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.	Art.	
4	Calana,dedel 201		
4	FIRMA :		
	NUMERO DE DNI:		
(		Huella Digital	