



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 110 -2017-GM-MDLO

Los Olivos, 02 de noviembre de 2017

VISTOS: El Informe N° 068-2017/MDLO/GAF/SGRRHH de fecha 19 de octubre de 2017, emitido por Recursos Humanos, informe N° 1193-2017/MDLO/GAF/SGRRHH de fecha 20 de octubre de 2017, proyecto de Directiva CAS y sus modificatorias emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos y el Informe N° 344-2017-MDLO/GAJ de fecha 27 de octubre de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Conforme a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada mediante leyes de la reforma constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades: "Los gobiernos locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad de oportunidades profesionales en la administración pública.

Que, el artículo 1° de Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señala que el Contrato Administrativo de Servicios es una modalidad contractual administrativa y privada del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que son requisitos para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios, (en adelante CAS) el requerimiento realizado por la dependencia usuaria y la existencia de la disponibilidad presupuestaria determinada por oficina de presupuesto de la entidad o la que haga sus veces.

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, el cual consta de 7 artículos, 3 Disposiciones Complementarias Finales, y 8 anexos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Que, la mencionada Directiva será de aplicación general y obligatoria en todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. En ese sentido dichos servidores deberán ser contratados bajo el Régimen (CAS). Asimismo, los alcances de la presente Directiva se aplicaran a los servidores que tiene contrato vigente bajo el Régimen (CAS).

Que, la presente directiva se encuentra conforme al Decreto Legislativo N° 1057, en ese sentido la Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable del proceso de contratación de personal bajo la modalidad del Régimen CAS en la Entidad Municipal. Asimismo, es responsabilidad de los funcionarios de las unidades orgánicas de la Entidad Municipal que tengan a su cargo personal contratado bajo el Régimen (CAS) la supervisión, control y cumplimiento efectivo de sus obligaciones contractuales.

Que, en la presente Directiva, se ha establecido las etapas al proceso de concurso público al CAS, las cuales son preparatoria, convocatoria, selección, evaluación, entrevista personal y suscripción del contrato, las que se encuentra conforme a las normas vigentes.

Que, la presente Directiva contara con el procedimiento que establezcan en el régimen (CAS) en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, la cual es acorde con las normas legales vigentes sobre la materia emitida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 1° literal m) de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017-MDLO, de fecha 05 de setiembre de 2017, se delego en el Gerente Municipal de la Municipalidad de Los Olivos; las atribuciones administrativas de competencia de la Alcaldía, salvo aquellas señaladas expresamente como indelegable por Ley.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR; la Directiva N° 001-2017-MDLO "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Los Olivos", la misma que consta de 7 artículos, 3 Disposiciones Complementarias y Finales y 8 anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución; en merito a los considerandos antes expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER; la publicación de la presente Resolución, Directiva y Formatos en el Portal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ECON. DANIEL ROMERO ROSPIGLIOSI
GERENTE MUNICIPAL(e)



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS

INDICE

PAG.

I.	OBJETIVO.....	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	ALCANCE.....	2
IV.	MARCO LEGAL.....	2
V.	RESPONSABILIDAD.....	3
	5.1 De la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.....	3
	5.2 Del Comité de Selección y Evaluación de Personal CAS.....	3
	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	6.1 Del Régimen especial CAS.....	3
	6.2 Impedimentos.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
	7.1 Sobre el Ingreso del personal.....	5
	7.2 Actividad y Responsabilidad de los Órganos y/o Unidades Orgánicas...	5
	7.3 Actividad y Responsabilidad del Comité de Evaluación y Selección.....	6
	7.4 De las Etapas del Proceso de Contratación de Personal bajo Régimen CAS....	6
	7.4.1 ETAPA PREPARATORIA.....	6
	7.4.2 ETAPA DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.....	8
	7.4.3 ETAPA DE SELECCIÓN.....	9
	7.4.4 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.....	12
	7.4.5 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	15
	7.5 Casos Excepcionales de Declaración de Desierto y/o Cancelación del Proceso de Contratación.....	16
	7.6 Precisiones Importantes: De la Verificación de la Información del Postulante....	16
VIII	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
VI	DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	17
	ANEXOS.....	18



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

I. OBJETIVOS

- 1.1 La presente directiva tiene como objetivo, establecer criterios técnicos para conducir los procesos de reclutamiento, selección e incorporación, garantizando los principios de transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades, durante el desarrollo del proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias, acorde con la Ley N° 29849: "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales"

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer los lineamientos para garantizar los principios de méritos e igualdad de oportunidades, así como homogenizar el tratamiento para las contrataciones bajo el régimen CAS en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, acorde al marco de las normas legales vigentes sobre la materia.

III. ALCANCE

- 3.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general y obligatorio cumplimiento por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos que requieran la contratación de personal bajo el régimen CAS.

IV. MARCO LEGAL

- 4.1 Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el sector Público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.4 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-DE, y sus modificatorias.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

- 4.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- 4.14 Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 4.15 Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, Modifican Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- 4.16 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.17 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.18 Ordenanza Municipal N° 456/CDLO, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 4.19 Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Proceso de Diseños de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 **De la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es responsable del desarrollo del proceso de contratación de personal bajo la modalidad de CAS en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, dentro del marco legal y conforme a las disposiciones de la presente directiva.
- 5.2 **Del Comité de Selección y Evaluación de Personal CAS**
El Comité designado mediante Resolución de Alcaldía, es responsable de ejecutar los procesos de evaluación y selección de postulantes al proceso de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, dentro del marco legal y de conformidad a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Respecto de la Contratación Administrativa de Servicios, corresponde tener en cuenta lo siguiente:

- 6.1 **Del Régimen especial CAS**

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

- 6.1.1 La Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Distrital de Los Olivos con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en ésta.
- 6.1.2 El régimen CAS es regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, asimismo; son aplicables en lo que resulte pertinente la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratada la persona, así como; las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 6.1.3 El CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, tiene una duración no mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo; puede ser renovado o prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal.
- 6.1.4 Los servidores CAS designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

6.2 Impedimentos

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

- 6.2.1 Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 6.2.2 Tener impedimento para ser pastor o contratista y/o para postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 6.2.3 Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo concepto que sea pagado por fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por ley.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre el ingreso del personal

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

7.2 Actividad y Responsabilidad de los Órganos y/o Unidades Orgánicas

7.2.1 Cada Órgano y/o Unidad Orgánica deberá presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas su requerimiento para la contratación de personal bajo la modalidad CAS según formato **(ANEXO 1)** suscrito por el responsable del área usuaria, adjuntando de manera obligatoria el perfil del puesto requerido en base a las necesidades del área usuaria y de conformidad a la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Proceso de Diseños de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" **(ANEXO 2)**.

7.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas procederá a la evaluación y/o aprobación del requerimiento CAS y determinará el monto de la remuneración a propuesta del órgano y/o unidad orgánica solicitante, acorde a la necesidad y la disponibilidad de los recursos económicos de la Corporación Municipal, la misma que no será menor a la remuneración mínima legalmente establecida.

7.2.3 Se debe contar con la disponibilidad presupuestal determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la misma que será requerida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2.4 La Gerencia de Administración y Finanzas derivará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los requerimientos CAS aprobados y con la disponibilidad presupuestal para que se encargue de todo el procedimiento en coordinación con el Comité de Selección y Evaluación de Personal CAS.

7.2.5 Después de haber sido aprobado los requerimientos CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora el proyecto de cronograma y bases. De acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias, la Sub Gerencia de Recursos Humanos determinará en las Bases los tipos de evaluaciones a aplicar en la convocatoria. Las Bases previa a su publicación, deberán ser aprobados por el Comité de Selección y Evaluación de Personal CAS.



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

7.3 Actividad y Responsabilidad del Comité de Evaluación y Selección

7.3.1 El Comité de Evaluación y Selección de personal designado mediante Resolución de Alcaldía, está conformado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, los mismos que se encargarán de ejecutar los procesos de evaluación y selección de personal mediante la modalidad CAS.

7.3.2 Son funciones del Comité de Evaluación y Selección las siguientes:

- a) Aprobar las bases del concurso CAS de conformidad con el marco legal vigente.
- b) Determinar número de proceso CAS, número de servidores a contratar y código de puesto.
- c) Evaluar las fichas de resumen curricular enviados por los postulantes vía correo electrónico y los expedientes conteniendo los currículos de los postulantes ingresados por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- d) Realizar las entrevistas personales según los criterios establecidos en la presente directiva.
- e) Publicar los resultados de cada etapa del concurso.
- f) Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones del comité referidas a la evaluación y selección de postulantes y asimismo; remitirlas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, firmadas por todos los integrantes del comité.
- g) Declarar desierto o la cancelación del proceso o el puesto convocado.
- h) Absolver las consultas y reconsideraciones en las Etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- i) Realizar todo acto necesario para el desarrollo de todo el proceso de selección de personal hasta la comunicación de los resultados finales.

7.4 De las Etapas del Proceso de Contratación de Personal bajo Régimen CAS

El procedimiento de contratación de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y se efectuará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y lo dispuesto en la presente directiva. Tiene las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria e Inscripción, Selección y Suscripción y Registro de Contrato. Cada etapa del proceso de contratación se regirá por un cronograma de actividades.

7.4.1 ETAPA PREPARATORIA

Es la etapa de instalación del Comité, aprobación de las bases y cronograma y la comunicación de la oferta de empleo ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En esta etapa se deberá tener en cuenta lo siguiente:



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos recepcionará los requerimientos de contratación de personal de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad de Los Olivos, debidamente aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas, revisando si el requerimiento cuenta con disponibilidad presupuestal, de lo contrario comunica al órgano o unidad orgánica solicitante para que realice el trámite de cobertura presupuestal ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad del solicitante con la finalidad de contar con la habilitación del presupuesto correspondiente, siendo que de no contar con la cobertura presupuestal, se pone fin al proceso CAS.
- b) En el caso de contratación de personal por reemplazo, el área usuaria deberá señalar en el informe de requerimiento de contratación de personal, apellidos y nombres de la persona que deja los servicios, indicando las funciones que realizaba y el monto de la contraprestación, debiendo adjuntar el perfil del puesto en base al requerimiento del área usuaria y de conformidad a la metodología aprobada por SERVIR, manteniendo el servicio a prestar y el monto de la remuneración mensual, los demás requisitos pueden ser ajustados según la necesidad del órgano o área usuaria.
- c) Todo requerimiento de contratación de personal bajo régimen CAS, deberá estar acompañado del perfil de puesto de conformidad a la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH –" Normas para la Gestión del Proceso de Diseños de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- d) La Sub Gerencia de Recursos Humanos revisa y valida el perfil del puesto en base al requerimiento y a las necesidades del área usuaria.
- e) De encontrar alguna observación en el perfil de puesto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos devuelve al área usuaria solicitante el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones, para la subsanación.
- f) En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos devuelve a los órganos y/o unidades orgánicas el requerimiento CAS presentado.
- g) De cumplir con todos los requisitos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá correo a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, solicitando la creación del correo electrónico para el concurso CAS.



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

- h) La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación crea el correo electrónico del concurso CAS y luego informa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- i) La Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborará en base a las normas de la materia y a la presente directiva, el proyecto de cronograma y Bases del Proceso y lo remitirá al presidente del Comité CAS, el cual debe contener los perfiles de cada puesto con su correspondiente certificación presupuestal.
- j) El presidente del comité CAS deberá convocar a los miembros de su comisión para la revisión del proyecto de cronograma y bases para su revisión y/o aprobación, suscribiendo el acta respectiva.
- k) Las bases (**ANEXO 3**) deben estar visadas en todas sus páginas por los miembros del comité CAS e incluye los anexos siguientes:
- **FORMATO N° 01.- FICHA DOCUMENTARIA**
Contiene la información de los documentos que presenta el postulante foliados de inicio a final según el orden establecido en las bases.
 - **FORMATO N° 02.- FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**
Es el documento de postulación al Proceso CAS, contiene datos generales del postulante, formación académica, experiencia laboral y otros.
 - **FORMATOS N° 03, 04, 05, 06, 07, 08.- DECLARACIONES JURADAS**
Formatos de Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el postulante.
 - **SOLICITUD DE POSTULACIÓN**
 - **OTROS.-** Todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto, el cronograma, las etapas del procedimiento CAS, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, las condiciones esenciales del contrato de acuerdo al Formato de Perfil de Puesto.
- l) Aprobada las bases del concurso por el comité CAS, posteriormente lo derivará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que ésta a su vez remita información al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para la difusión de la convocatoria con 10 días hábiles de anticipación a la publicación en otros medios, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27736 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 012-2004-TR.

7.4.2 ETAPA DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos coordinará con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la convocatoria a través de la página web de la Municipalidad de Los Olivos (www.munilosolivos.gob.pe), sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria, la cual debe hacerse y

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

mantenerse, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

- b) En la publicación de la convocatoria CAS vía página web, se incluirá las BASES del Concurso, el cuadro de puestos a requerir, el cronograma, el Formato N° 02, los Anexos de Declaraciones Juradas y la solicitud de postulante.
- c) El postulante para acceder a una postulación previamente deberá realizar su inscripción virtual; y se efectuará mediante el correo electrónico designado a dicho CAS indicado en las Bases del Concurso, adjuntando por el mismo medio en Word el FORMATO 02-FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (sin documentar), debidamente llenado con los datos personales del postulante y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, en el plazo (fecha y hora) establecidos en el cronograma.
- d) La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a remitir al comité CAS, las fichas de resumen curricular enviadas vía correo electrónico (FORMATO 02) de todos los postulantes, para su validación de la información consignada en los formatos.

7.4.3 ETAPA DE SELECCIÓN

- a) El proceso de selección está a cargo del Comité CAS, siendo autónomo en todas sus actuaciones y estará a cargo de la etapa de selección. El quórum para las reuniones del Comité CAS, es de la totalidad de sus integrantes titulares.
- b) La evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.

La **Etapa de selección** comprende:

A) SELECCIÓN DE FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR (FORMATO 2)

- a) En esta etapa se evaluará el Formato 02-Ficha Resumen Curricular presentado en la inscripción virtual. Los postulantes deberán llenar los formatos de acuerdo a las bases indicadas en la página web.
- b) La Información enviada a la Municipalidad Distrital de Los Olivos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- c) Esta etapa, tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje, para dicho efecto se tomará en cuenta lo siguiente:
 - 1. Se considerará **APTO** a todo postulante que cumpla con los requisitos, en caso contrario se considerará **NO APTO**.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

2. Únicamente los postulantes **APTOS** podrán pasar a la siguiente etapa.
 3. Será **DESCALIFICADO** aquel participante que no llene todos los campos del Formato 2 con sus datos generales, no precise el código de puesto al que postula y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto; y/o contenga información ajena al proceso.
 4. Será **DESCALIFICADO** aquel participante que se presente a más de un puesto o cargo en una misma convocatoria.
 5. Los correos que lleguen fuera del rango establecido en el cronograma, no serán considerados para la calificación.
- d) El Comité CAS suscribirá el acta respectiva y coordinará con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

B) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- a) Estas evaluaciones son opcionales, siendo obligatorias la Evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal.
- b) De tomarse en cuenta la evaluación de competencias específicas, deberán estar precisadas en las bases de la convocatoria del proceso de selección y el tipo de evaluación dependerá del puesto requerido para su contratación.
- c) Estas evaluaciones están a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las bases del concurso y de acuerdo a la necesidad del servicio.
- d) Esta etapa es de carácter eliminatorio y tiene puntaje según lo indicado en la presente directiva; se aplicarán pruebas de conocimientos y/o psicotécnicas, de conducción de vehículo y evaluación de aptitud física, acordes a la naturaleza del servicio. Podrán considerarse todas o parte de las mencionadas evaluaciones, las mismas que se detallan:

B.1 Evaluación de conocimientos La evaluación de conocimientos es un proceso que tiene como propósito emitir un juicio de valor acerca de los conocimientos profesionales y/o técnicos de los postulantes, acorde al puesto al que postulan y/o conocimiento de la institución por medio de una prueba escrita.

B.2 Evaluación de conducción de vehículos (conductores y motorizados)

Este examen es para evaluar las habilidades para conducir vehículos, como requisito indispensable para el puesto al que postula.



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

B.3 Evaluación de aptitud física (en el caso de personal operativo para seguridad ciudadana)

Evaluar si el postulante tiene la capacidad física necesaria, que le permita cumplir las exigencias requeridas durante el proceso de formación y posteriormente en el desempeño de su función.

- e) Es causal de eliminación automática la suplantación o sustitución de los postulantes; así mismo los incidentes o lesiones que impida que el postulante llegue a la meta o cumpla con la evaluación de la prueba correspondiente.
- f) Los postulantes que alcancen el puntaje requerido en las bases del concurso pasarán a la siguiente etapa de **Evaluación Curricular**.
- g) El comité CAS coordinará con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la publicación de los resultados en el Portal Institucional con la denominación **CALIFICA** de ser aprobado y **NO CALIFICA** en el caso de no ser aprobado.

B.4 Evaluación Referencial

No tiene puntaje y no es obligatoria, es a criterio del Comité CAS dependiendo del perfil de puesto que se desea contratar.

B.4.1 Evaluación psicológica.- Esta evaluación es un conjunto de pruebas/test que permiten medir las características de la personalidad del postulante en relación a lo señalado en el perfil del puesto, para la óptima ejecución de las funciones a realizar.

B.4.2 Evaluación médica

Las evaluaciones médicas son para determinar la aptitud psicofísica de un postulante para el desempeño del puesto de trabajo ofrecido y comprobar su estado de salud.

C. EVALUACIÓN CURRICULAR

- a) Esta etapa es de carácter eliminatorio y tiene puntaje conforme a lo indicado en la presente directiva. Se tiene dos aspectos:
 1. De no considerarse la evaluación de competencias específicas.- Pasará a la evaluación curricular el postulante que haya sido declarado **APTO** en la evaluación de fichas de resumen curricular.
 2. De considerarse la evaluación de competencias específicas.- Pasará a la evaluación curricular el postulante



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

que haya sido declarado con la denominación **CALIFICA** en la evaluación de competencias específicas.

b) En ambos aspectos, el postulante presentará el **formato de solicitud** que se incluirá en las bases del concurso y acompañado del currículum vitae documentado con copias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto y señalados en el Formato N° 2 que fue enviado vía correo electrónico por el postulante, siendo necesario mencionar:

1. DNI para ciudadanos peruanos y fotocopia del carné de extranjería para postulantes de otras nacionalidades excepto venezolanos, ya que éstos últimos podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia emitida por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo N° 002-2017-IN).
2. Certificado de antecedentes policiales (VIGENTE), según el puesto al que postulan, se indicará en las bases.
3. Constancias de trabajo que acrediten la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto.
4. Certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios requeridos en el perfil.
5. Brevete y otros de acuerdo al puesto al que postulan.

c) En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.

d) En esta etapa de selección, el postulante de ser el caso; deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA) de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

e) Realizada la evaluación curricular, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un acta con los resultados correspondientes y coordinará con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la publicación -según cronograma- de los resultados en el Portal Institucional con la denominación **CALIFICADO** de ser aprobado y pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

7.4.4 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

a) La Entrevista Personal es la acción mediante el cual el Comité CAS, evaluará el desenvolvimiento, actitud personal, cualidades requeridas para el servicio al cual postula y el dominio de los conocimientos. El



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa se establecerá en las bases del concurso.

- b) Esta etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje según lo establecido en la presente directiva.
- c) Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios a evaluar:

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL	
1.	Presentación personal.
2.	Dominio temático
2.	Capacidad analítica.
3.	Facilidad de comunicación / sustentación.
4.	Trabajo en equipo
5.	Iniciativa

- d) Para la entrevista personal se considerará una "Ficha Entrevista Personal" según el puesto convocado. (ANEXO 4).
- e) La entrevista personal comienza con los registro del postulante en la lista de asistencia para lo cual deberá presentar el documento nacional de identidad (DNI) ante el Comité de Evaluación y Selección de CAS.
- f) Realizadas las entrevistas, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un acta con los resultados correspondientes.

DEL RESULTADO FINAL

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

- a) Puntaje para puestos de tipo profesional y/o administrativo sin evaluación de competencias específicas.

N°	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	40%	14	20
2	Entrevista personal (EP)	60%	14	20
	TOTALES	100%	14	20

- b) Puntaje para puestos de tipo operativo con evaluación de competencias específicas.

N°	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación de competencias específicas (ECE): Evaluación de conocimientos	30%	14	20
2	Evaluación curricular (EC)	30%	14	20
	Evaluación psicológica		Referencial	

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

	Evaluación médica	Referencial		
3	Entrevista personal (EP)	40%	14	20
	TOTALES	100%	14	20

- c) Puntaje para puestos de tipo operativo sin evaluación de competencias específicas.

N°	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
2	Evaluación curricular (EC)	40%	13	20
	Evaluación psicológica		Referencial	
	Evaluación médica		Referencial	
3	Entrevista personal (EP)	60%	14	20
	TOTALES	100%	14	20

- d) Puntaje para puestos de tipo operativo con evaluación de competencias específicas

N°	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación de competencias específicas (ECE): Evaluación de conocimientos Evaluación de conducción de vehículos Evaluación de aptitud física	40%	13	20
2	Evaluación curricular (EC)	20%	13	20
	Evaluación psicológica		Referencial	
	Evaluación médica		Referencial	
3	Entrevista personal (EP)	40%	14	20
	TOTALES	100%	14	20

- Cada etapa posee carácter **cancelatorio**, es decir, si el postulante no supera el puntaje mínimo (14) para puestos de tipo profesional y/o administrativo y para puestos de tipo operativo en alguna etapa, será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.
- La bonificación adicional para las personas con discapacidad que hayan acreditado esta condición con una copia del carné de CONADIS en la primera etapa, será del 15% sobre el puntaje total, en conformidad con la Ley 28164. Para ello, el postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos para el cargo requerido y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas.
- La bonificación adicional para las personas que hayan acreditado haber pertenecido a las Fuerzas Armadas en la primera etapa, será del

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

10 % sobre el puntaje de la Entrevista Personal, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

5. El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el puesto convocado, siempre que haya superado el acumulado de **14 puntos** será considerado como **"SELECCIONADO"** de la Convocatoria Publica CAS.
6. El Postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
7. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.
8. El Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS deberá levantar un acta con los resultados finales correspondientes y coordinará con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la publicación -según cronograma- en el Portal Institucional con la denominación **"SELECCIONADO"** de ser aprobado.

7.4.5 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la unidad orgánica encargada de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no hacerlo se considerará el puesto desierto.
- d) Suscribirá el contrato en representación de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, el Sub de Recurso Humanos.
- e) La duración de los contratos son de naturales temporal, y se ciñen a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada órgano o área usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución de los servicios no debiendo superar el ejercicio fiscal.
- f) Las estipulaciones específicas contractuales se encuentran comprendidas en cada contrato que suscribirá el Contratado con la corporación Municipal.
- g) Sub Gerencia de Recursos Humanos tomara en cuenta el modelo de contrato según lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h) Suscritos los contratos, la Corporación Municipal en el plazo de (5) días hábiles los consignará en su Registro de Contratos Administrativos de



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Servicios y en la Planilla Electrónica según lo dispuesto en el D.S. N° 018-2007-TR.

- i) El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de la referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.
- j) Para la suscripción del contrato se requiere necesariamente que el seleccionado llene los siguientes formatos: Ficha de datos personales (ANEXO 5) y la Declaración Jurada de Afiliación al Sistema Previsional (ANEXO 6). Asimismo, deberá presentar en copia: DNI, de sus menores hijos, cónyuge o conviviente, partida o acta de matrimonio y partida de nacimiento del titular, del cónyuge o conviviente.
- k) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección.

7.5 Casos Excepcionales de Declaración de Desierto y/o Cancelación del Proceso de Contratación

7.5.1 De la Declaratoria de Desierto

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

7.5.2 De la Cancelación del Proceso

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

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

7.6 Precisiones Importantes: De la Verificación de la Información del Postulante.

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar y bajo dicha situación será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

VIII. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas o por el Comité de Contratación de Personal según les corresponda.

SEGUNDA.- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria; asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad de Los Olivos: www.muniosolivos.gob.pe.

TERCERA.- La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

CUARTA.- Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendarios para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal, transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

QUINTA.- Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a esta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.



8.1 DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todo lo no señalado en la presente será resuelto por la comisión de la convocatoria, cuyas decisiones son inapelables.

SEGUNDA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el portal institucional de la Corporación Municipal.



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ANEXO 1
(FORMATO DE INFORME DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL)

INFORME N° 00 -2017/MDLO/ /

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente de Administración y Finanzas

De : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable del Área Usuaria

Asunto : **REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**
ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE CAS.

Referencia : **DIRECTIVA N° XXX-2017-MDLO/**

Fecha : Los Olivos, de del 201 .

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS según cuadro adjunto:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL NUEVO

CANT.	PUESTO	PROPUESTA DE PERIODO DE CONTRATACIÓN	PROPUESTA DE REMUNERACION

El requerimiento se sustenta en (Justificación de la necesidad de contratar personal)

(Si se trata de personal por reemplazo, se señalará los nombres y apellidos del personal a reemplazar)

En ese sentido se remite el presente informe adjuntando el/los perfiles de puesto requerido, para su conocimiento, evaluación y/o aprobación, solicitando la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de los pagos remunerativos.

Es todo cuanto informo a usted elevando los actuados a su despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ANEXO 2
(FORMATO DE PERFIL DE PUESTO)

(De conformidad a la DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GDSRH - NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano u unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: _____
Condición jerárquica lineal: _____
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Inicial	<input type="checkbox"/> Com.
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Inicial	<input type="checkbox"/> Com.
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1000-1001)	<input type="checkbox"/> Inicial	<input type="checkbox"/> Com.
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (1000-1002)	<input type="checkbox"/> Inicial	<input type="checkbox"/> Com.
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Inicial	<input type="checkbox"/> Com.
B.) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Titular Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestro/a		
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener su número de SI, horas de capacitación y los programas de especialización no mayor de 40 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Procesador de textos (Word/ Open Office)				
Hojas de cálculo (Excel/ Open Calc)				
Programa de presentaciones (Power Point)				
(Otro)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general:
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica:
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Ejecutante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

**Mencione otros aspectos sustantivos sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Acote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES
PRINCIPALES DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: 0
 Nombre del puesto: 0

FUNCIONES DEL PUESTO	DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES			
	F	CE	COM	P.A.E. TOTAL
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ANEXO 3
(MODELO DE BASES DEL CONCURSO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 000-201...../MDLO
BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS

CANT.	PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	AREA USUARIA
01			
01			
01			



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 000-201...../MDLO
BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

CÓDIGO DE PUESTO	XX/CASX-201XX
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	XXXXXXXXXXXXXXXX
ÁREA SOLICITANTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un XXXXXXXXXXXXXXXX.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

XXXXXXXXXXXXXXXX

3. Órgano, colegiado encargado de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación del Personal.

4. Base legal

- a) DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- b) REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS APROBADO CON DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Y MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM.
- c) LEY 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- d) LAS DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Experiencia específica para el puesto: Otros: De acuerdo a la necesidad de área.
Habilidades.	- XXXXXXXXXXXXXXX, - XXXXXXXX, - XXXXXXXXXXXXXXX, - XXXXXXXXXXXXXXX.
Formación Académica.	Estudios secundarios completos Técnico egresado en XXXXXXXXXXXX Estudio universitario completo o incompleto (últimos ciclos) en XXXXXXXX Bachiller o titulado en XXXXXXXXXXXX Otros: De acuerdo a la necesidad de área.
Conocimientos para el puesto.	De acuerdo al perfil requerido



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- c)
- d)

* (Las funciones detalladas son las señaladas en el formato del perfil de puesto del área usuaria -MPP)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813 – Urb. Mercurio- Distrito de Los Olivos
Duración del Contrato	Inicio: xx de xxxxxxxx de 201xxxx Término: xx de xxxxxx de 201xxxx
Remuneración mensual	S/. xxxxx.xx (xxxxxxx con 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

*(Dependiendo el o los puestos requeridos para su contratación)

	CRONOGRAMA	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
	Aprobación de la convocatoria	XX DE XXXXXX	Comité de Evaluación y Selección del Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 DÍAS ANTES DE LA CONVOCATORIA	Funcionario designado
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS: www.munilosolivos.gob.pe	DEL xx HASTA EL xx DE xxxxxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2	Recepción de Fichas resumen, vía correo electrónico sgrhh_casxx_201x@munilosolivos.gob.pe	DEL xx HASTA EL xx DE xxxxxxxx (Hasta las 5:00 pm. DEL DÍA XX DE XX)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de ficha de resumen que cumplen los requisitos.	DEL xx HASTA EL xx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

		DE xxxxxxxx	
4	PUBLICACIÓN de resultados de selección de fichas de resumen en el Portal Institucional: www.munilosolivos.gob.pe	DEL xx HASTA EL xx DE xxxxxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:			
5	Evaluación de conocimientos y Psicológica (xx:xx am). Esta evaluación se llevará a cabo en xxxxxxxx *(Referencial)	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
6	Evaluación de manejo de vehículos (xx:xx am.). Esta evaluación se llevará a cabo en xxxxxxxx *(Sólo para conductores)	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	Evaluación Médica (xx:xx AM) Esta Evaluación se llevará a Cabo en xxxxxxxx *(De acuerdo al puesto)	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
8	Evaluación de Aptitud Física (xx:xx am.) Esta evaluación se llevará a cabo en xxxxxxxx. (Solo personal operativo)	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
9	PUBLICACIÓN de resultados de competencias específicas en el Portal Institucional www.munilosolivos.gob.pe	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN CURRICULAR			
10	Recepción de curriculum documentado: Ventanilla Multifuncional Municipalidad de Los Olivos (Av. Carlos Izaguirre N° 813 – Urb. Mercurio) *(Todos los puestos)	DEL xx HASTA EL xx DE xxxxxxx De 8: 00 am. a 4:45 pm.	Mesa de Partes
11	PUBLICACIÓN de resultados de evaluación curricular en el Portal Institucional: www.munilosolivos.gob.pe	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ENTREVISTA PERSONAL			
12	Entrevista Personal (por orden alfabético). Esta evaluación se llevará a cabo en XXXXXXXXX	xx DE xxxxx	Comité de Evaluación y Selección del Personal
13		De xx:xx am. a xx:xx m (A-M) De xx:xx am. a xx:xx m (N-Z)	
RESULTADOS FINALES			
13	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES EN EL PORTAL INSTITUCIONAL www.munilosolivos.gob.pe	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
15	REGISTRO DE CONTRATO	xx DE xxxxx	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
16	INICIO DE LABORES	xx DE xxxxx	



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ETAPAS DEL PROCESO

Estimado postulante, se recomienda leer detalladamente las normas y los requisitos que rigen el concurso vigente.

I. ETAPAS DEL PROCESO.

A. PREPARATORIA:

Es la etapa de instalación del Comité y aprobación de las bases y cronograma y la comunicación de la oferta de empleo ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

B. CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN:

1. CONVOCATORIA:

La convocatoria de personal se hará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Los Olivos www.munilosolivos.gob.pe.

2. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

El postulante, remitirá al correo electrónico del presente CAS, el **FORMATO 02-FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** (sin documentar), debidamente llenado con su datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto, en formato **WORD** y sin firmar, en los plazos establecidos en el cronograma; para ello, deberá colocar en el ASUNTO del correo electrónico, el **código de puesto y la denominación del puesto al cual está postulando**.

Correo electrónico: sgrhh_casX_201X@munilosolivos.gob.pe

C. SELECCIÓN:

1. SELECCIÓN DE FICHAS DE RESUMEN CURRICULAR (FORMATO 2).

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado. La Información enviada a la Municipalidad de Los Olivos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior.

Esta etapa, **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO** y **NO TIENE PUNTAJE**, para dicho efecto se tomará en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que cumpla con los requisitos, en caso contrario se considerará **NO APTO**.
- Únicamente los postulantes **APTOS** podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que no llene todos los campos del Formato 2 con sus datos generales, no precise el código de puesto al que postula y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto; y/o contenga información ajena al proceso.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que se presente a más de un puesto o cargo en una misma convocatoria.
- Los correos que lleguen fuera del rango establecido en el cronograma, no serán considerados para la calificación.

2. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Esta etapa **ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO y TIENE PUNTAJE**; se aplicarán pruebas de conocimientos y/o psicotécnicas, evaluación de conocimientos, evaluación de aptitud física, acordes a la naturaleza del servicio.

a) Evaluación de conocimientos (todos los puestos)

La evaluación de conocimientos es un proceso que tiene como propósito emitir un juicio de valor acerca de los conocimientos profesionales y/o técnicos de los postulantes, acorde al puesto al que postulan y/o conocimiento de la institución por medio de una prueba escrita.

b) Evaluación de conducción de vehículos (conductores y motorizados)

Este examen es para evaluar las habilidades para conducir vehículos, como requisito indispensable para el puesto al que postula.

c) Evaluación de aptitud física (personal operativo)

Evaluar si el postulante tiene la capacidad física necesaria, que le permita cumplir las exigencias requeridas durante el proceso de formación y posteriormente en el desempeño de su función.

Es causal de eliminación automática la suplantación o sustitución de los postulantes; así mismo los incidentes o lesiones que impida que el postulante llegue a la meta o cumpla con la evaluación de la prueba correspondiente.

Los postulantes que alcancen **un puntaje igual o mayor a catorce (14) puntos**, pasarán a la siguiente etapa de **Verificación Curricular** y se publicará en el Portal Institucional con la denominación **CALIFICA** de ser aprobado y **NO CALIFICA** en el caso de no ser aprobado.

3. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa **TIENE CARACTER ELIMINATORIO y TIENE PUNTAJE**.

3.1 Presentación de documentos:

El postulante que ha calificado en la evaluación de competencias específicas, presentará en un **sobre manila cerrado**, en forma ordenada y foliado, iniciando de la primera página del formato N° 01 de manera consecutiva hasta el último documento a partir del folio número dos (02) en adelante (Ejemplo 2, 3, 4, 5, ..., etc.), los siguientes documentos:

- Formato N° 01:** Ficha documentaria.
- Copia simple** de su DNI.
- Formato N° 02:** Ficha de Resumen Curricular (impresa y firmada), la misma ficha que el postulante envió vía correo para inscribirse.
- Fotocopias simples de las constancias de trabajo que acrediten experiencia mínima requerida en el perfil.
- Fotocopias simples de los certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios requeridos en el perfil.
- Fotocopia Consulta RUC** (Efectuar impresión de la PAGINA WEB de la SUNAT).
- Formatos de Declaraciones Juradas (Formatos 03, 04, 05, 06, 07, 08)**, debidamente llenadas y firmadas.

La presentación física del sobre manila, será presentada con la solicitud de postulación (que se encuentra al final de los anexos) engrapada (no pegada) en la parte externa del sobre y se efectuará en las ventanillas multifuncionales de la Municipalidad de Los Olivos, sito en la Av. Izaguirre 813 - Los Olivos y según la fecha señalada en el cronograma. La entrega de documentos fuera de la fecha, inhabilita la postulación.



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRH "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

- El **Formato de Postulación CAS**, podrá descargarse de la página web.
- La información consignada en la ficha de datos posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.
- Bajo ninguna circunstancia se efectuará la devolución de los expedientes ya que estos forman parte del archivo general del proceso de selección. Por ello, toda la documentación presentada por el postulante deberá ser presentada en COPIA SIMPLE.

NOTA: Curriculum Vitae documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido.
Estudios	Constancias y/o certificados

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo acredite.

3.2 Evaluación de documentos:

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae y/o no sustente con documentos, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será **DESCALIFICADO**.
- El sustento del Curriculum Vitae debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.
- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

OBSERVACIÓN: Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP señala: "...se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales"

Los postulantes que hayan **CALIFICADO** esta etapa, se publicará en el Portal Institucional con la denominación **CALIFICADO** de ser aprobado y pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal y evaluación médica.

NOTA: SOLO SE PRESENTARÁ LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULUM VITAE.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

4. ENTREVISTA PERSONAL:

Esta etapa **TIENE CARACTER ELIMINATORIO y TIENE PUNTAJE**

El postulante que ha calificado en la evaluación de competencias específicas y evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista personal a fin de conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

En esta etapa el Comité, evaluará el desenvolvimiento, actitud personal, cualidades requeridas para el servicio al cual postula y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de catorce (14) puntos y la máxima es de veinte (20).

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL
1. Presentación personal.
2. Dominio temático
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación / sustentación.
4. Trabajo en equipo
5. Iniciativa

f) RESULTADOS FINALES:

Para que el postulante sea considerado como **SELECCIONADO** se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el puesto convocado, siempre que haya superado el acumulado de **14 puntos** será considerado como **"SELECCIONADO"** de la Convocatoria Publica CAS.
- Al Postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como **accesitario**, de acuerdo al orden de mérito.

II. DE LAS BONIFICACIONES

- La bonificación adicional para las personas con discapacidad que hayan acreditado esta condición con una copia del carné de CONADIS en la primera etapa, será del 15% sobre el puntaje total, en conformidad con la Ley 28164. Para ello, el postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos para el cargo requerido y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas.
- La bonificación adicional para las personas que hayan acreditado haber pertenecido a las Fuerzas Armadas en la primera etapa, será del 10 % sobre el puntaje de la Entrevista Personal, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

PUNTAJE TOTAL

PT = (P1) + (P2) + (P3)

LEYENDA

PUNTAJE TOTAL	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA FINAL
---------------	--	-----------------------	------------------

N°	EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación de competencias específicas (ECE): Evaluación de conocimientos Evaluación de conducción de vehículos	40%	13	20

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

	Evaluación de aptitud física			
2	Evaluación curricular (EC)	20%	13	20
	Evaluación psicológica		Referencial	
	Evaluación médica		Referencial	
3	Entrevista personal (EP)	40%	14	20
	TOTALES	100%	14	20

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

* Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

** El puntaje total mínimo requerido es 14 puntos para declarar como ganador al postulante en el proceso.

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

3.1 De la Declaratoria de Desierto

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

3.2 De la Cancelación del Proceso

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

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

IV. PRECISIONES IMPORTANTES: DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE.

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar y bajo dicha situación será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

V. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección.

VI. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de la referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

VII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- a) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Gerencia de Administración o por el Comité de Contratación de Personal según les corresponda.
- b) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria; asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad de Los Olivos: www.munilosolivos.gob.pe.
- c) La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- d) Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendarios para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal, transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.
- e) Todo lo no señalado en la presente será resuelto por la comisión de la convocatoria, cuyas decisiones son inapelables.
- f) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a esta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

La comisión

NOTA: Cualquier información de la Convocatoria **CAS N° 00X-201X** realizarla en la Sub Gerencia de Recursos Humanos ubicada en la Av. Carlos A. Izaguirre N° 813 ó a la línea de consultas: XXXXXX – anexo XXXX.



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 00X-201X/MDLO
ANEXOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

FORMATO N° 01

FICHA DOCUMENTARIA

(Contiene la información de los documentos que presenta el postulante foliados de inicio a final según el orden establecido en las bases)

FORMATO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

(Es el documento de postulación al Proceso CAS, contiene datos generales del postulante, formación académica, experiencia laboral y otros)

DEBERÁ SER LLENADO POR EL POSTULANTE Y ENVIADO AL CORREO:

sgrrh_casX_201X@munilosolivos.gob.pe

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA DE PREVENCIÓN DE NEPOTISMO

Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

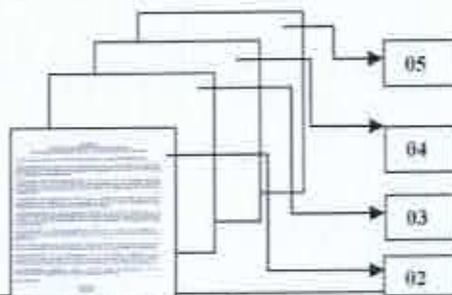
FORMATO N° 08

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MORGOSOS-REDAM

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Se presentará toda la documentación solicitada en sobre manilla cerrado según orden indicado en el Formato N° 1 y debidamente foliado a partir del número dos (02) en adelante según modelo, en cuya parte externa del sobre deberá llevar engrapado (no pegado) **la solicitud de postulación** (debidamente llenada), indicando claramente: **1)** nombre completo del postulante, **2)** el proceso de selección CAS al que está postulando, **3)** el código de puesto, **4)** la denominación del puesto al que está postulando.

Orden de foliación dentro del Sobre manilla



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FORMATO N° 01

FICHA DOCUMENTARIA

APELLIDOS.....
NOMBRES.....
FECHA DE NACIMIENTO..... /..... /..... **EDAD**.....

N°	DOCUMENTOS	Marcar con aspa (x)
1	Copia simple de DNI.	
2	Copia simple de brevete según puesto.	
3	Formato N° 2 Ficha de Resumen Curricular (la misma que el postulante remitió vía correo electrónico, impresa y firmada)	
4	Fotocopias simples de las constancias de trabajo que acrediten experiencia mínima requerida en el perfil.	
5	Fotocopias simples de los certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios requeridos en el perfil.	
6	Fotocopia de Ficha RUC (impresión del RUC de la PAGINA WEB de la SUNAT).	
7	Copia simple del Certificado de antecedentes policiales	
8	Formato N° 03 - Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.	
9	Formato N° 04 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, ni judiciales.	
10	Formato N° 05 - Declaración Jurada de Prevención de Nepotismo.	
11	Formato N° 06 - Declaración Jurada de no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio.	
12	Formato N° 07 -Declaración Jurada de gozar de buena salud.	
13	Formato N° 08 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios-morosos-REDAM.	

Los Olivos,..... de..... de.....



FIRMA

DNI. N°

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS

FORMATO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 00X-201X/MDLO

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA N°:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

AREA SOLICITANTE:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.- DATOS PERSONALES

DNI N°	
Apellidos y Nombres Completos:	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año	
Edad	
Talla	
Peso	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono fijo	
Correo Electrónico	
Medio por el cual se entera del proceso CAS.	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	AÑO	AÑOS DE ESTUDIOS	Qué documento tiene que sustente lo señalado.
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR						
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)						

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

2.1 Educación Básica

CENTRO DE ESTUDIOS		FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
PRIMARIA			
SECUNDARIA			

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE.

2.2 Cursos y otros

<i>CURSOS (Seminario, Congresos, Talleres acorde a los requisitos del perfil).</i>	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	Que documentos tiene que sustente lo señalado

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO.

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

3.- EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TÉRMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Qué documento tiene que sustente lo señalado

TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	
------------------------------	--

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO.

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

Los Olivos,de.....de.....

FIRMA
DNI. N°

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O
JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, _____ identificado con DNI. N° _____, declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 49.1° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General¹.

Los Olivos, de de



FIRMA

DNI. N°

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

¹Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS

Art. 49° Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, NI
JUDICIALES

Yo, _____ identificado con DNI. N° _____,
declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales, ni judiciales, tener sentencias
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que
me impidan laborar en el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 49.1° del TUO de la
Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.²

Los Olivos, de de



FIRMA

DNI. N°

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS

Art. 49° Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Los Olivos laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Los Olivos,.....de.....de.....

FIRMA

DNI. N°

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL
ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN
DIRECTORIO

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____,
declaro bajo juramento; no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función
docente _____ (indicar en qué institución)
_____ o dietas por participación en un Directorio _____ (indicar qué
institución) _____.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 49.1 del TUO de la
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.³

Los Olivos,de.....de.....

FIRMA

DNI. N° _____

³ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS

Art. 49° Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento; gozar de buena salud física y mental.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 49.1 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.⁴

Los Olivos, de de



FIRMA

DNI. N°

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS

Art. 49° Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FORMATO N° 08

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO
DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 49.1° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General⁵, 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 deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Los Olivos,dede 2017

FIRMA

DNI. N°

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

⁵ Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS

Art. 49° Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

(Deberá ir engrampado en el sobre manila en la presentación curricular)

PROCESO CAS N° 00X-201X/MDLO

CÓDIGO DE PUESTO: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

AREA SOLICITANTE: _____

Señor

Pedro Moisés del Rosario Ramírez

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS

Presente.-

Yo, _____, con DNI N° _____, y con

domicilio en: _____ mediante

la presente, me apersono y presento la documentación que sustenta mi postulación al proceso
de selección CAS N° 00X-201X/MDLO al puesto de _____

convocado por la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

En ese sentido y cumpliendo los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación,
solicito a Usted, se disponga el trámite correspondiente ante el Comité.

Sin otro particular quedo de Usted.

Atentamente;

Los Olivos, de de

FIRMA

DNI. N°

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ANEXO 4
(FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL)

CAS N° 00X-201X/MDLO

PUESTO: XXXXXXXX (X vacante)
CODIGO DE PUESTO : XX/CASX-201X

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL			
		PRESENTACIÓN PERSONAL (0-3)	CONOCIMIENTO DEL PUESTO (0-10)	DESEMPLIMIENTO (0-7)	PUNTAJE FINAL
1					

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente



CAS N° 00X-201X/MDLO
PUESTO: XXXXXXXX (X vacante)
CODIGO DE PUESTO : XX/CASX-201X



Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL			
		PRESENTACIÓN PERSONAL (0-3)	CONOCIMIENTO DEL PUESTO (0-10)	DESEMPLIMIENTO (0-7)	PUNTAJE FINAL
1					

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Miembro 1



CAS N° 00X-201X/MDLO
PUESTO: XXXXXXXX (X vacante)
CODIGO DE PUESTO : XX/CASX-201X

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL			
		PRESENTACIÓN PERSONAL (0-3)	CONOCIMIENTO DEL PUESTO (0-10)	DESEMPLIMIENTO (0-7)	PUNTAJE FINAL
1					

DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Miembro 2

ANEXO 5
(FICHA DE DATOS PERSONALES)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

Gerencia de Administración y Finanzas
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PERSONALES

I.- INFORMACIÓN PERSONAL							
Apellidos y Nombres: _____							
Fecha de nacimiento: ___/___/___ Edad: _____ Sexo: _____ Lugar de nacimiento _____							
Domicilio: _____							
Distrito: _____ Nacionalidad: _____							
Estado civil: Soitero: ___ Casado: ___ Conviviente: ___ Viuda (a): ___ Divorciado: ___ Separado: ___							
DNI: _____ Grupo Sanguíneo: _____							
Celular: _____ Fijo: _____ Correo: _____							
II. COMPOSICIÓN FAMILIAR							
Apellidos y Nombres	Edad	F/de Nac.	Sexo	Relación o Parentesco	Grado Instrucción	N° DNI	OCUPACION
Especifique que hijos no viven con usted							
APELIDOS Y NOMBRES:				Domicilio actual:			
Teléfono de dos personas cercanas (familiares)							
APELIDOS Y NOMBRES				Teléfono, Fijo y/o celular			
1							
2							
III. INFORMACIÓN ACADÉMICA							



DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

• ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad de Los Olivos?

SI () especifique área _____ NO ()

Cuál fue el motivo de su desvinculación laboral? _____

Declaro bajo juramento, la veracidad de la información proporcionada en esta ficha, asumiendo la responsabilidad en caso de comprobarse lo contrario me someto de acuerdo a la ley.

.....
FIRMA

DNI:.....





DIRECTIVA N° 001-2017-MDLO/GAF/SGRRHH
"DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ANEXO 6
(DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL SISTEMA PREVISIONAL)

Formato de Elección del Sistema Pensionario						
I.- DATOS DEL TRABAJADOR						
Apellido Paterno						
Apellido Materno						
Nombres						
Tipo de documento		DNI				
		Carne de extranjería				
		Pasaporte				
		Otro				
Sexo		F	M			
Fecha de Nacimiento		Día		Mes		Año
Domicilio		Avenida	Calle	Jirón	Otros:	
		Distrito				
		Provincia				
		Departamento				
II.- DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA						
Nombre o razón social						
Nro. RUC						
Departamento del domicilio Fiscal						
III.-DATOS DEL VINCULO LABORAL						
Fecha de inicio de la relación laboral		Día		Mes		Año
Remuneración						
IV.-ELECCION DEL SISTEMA PENSIONARIO						
Sistema Nacional de Pensiones		<input type="checkbox"/>		Sistema Privado de Pensiones		<input type="checkbox"/>
Firma del Trabajador :						
Ciudad de de... .. de del 20.....						

Base legal : R.M. 112-2013-TR

