



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JAÉN - PERÚ  
GERENCIA MUNICIPAL**



Simón Bolívar N° 1520 – Telefax 076-431234

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 029 -2017-MPJ/GM**

Jaén, 25 de febrero de 2017



**VISTO,**

El Informe N° 099-2017-MPJ/SGRH, y demás documentos que se acompaña;



**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Gerencial N° 026-2017-MPJ/GM de fecha 23 de febrero del 2017, se conformó el Comité de Evaluación y Selección encargada de conducir el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 002-2017-MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS;

Que, mediante Informe N° 01-2017-MPJ/OPP, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, está comunicando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal de Seguridad Ciudadana para el ejercicio presupuestal 2017.

Que, el Comité de Evaluación y Selección encargada de conducir el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 002-2017-MPJ, ha elaborado el proyecto de bases que regirá la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS; siendo necesaria su aprobación a fin que la mencionada Comisión pueda continuar con el desarrollo de las actividades propias del concurso, debiéndose para el efecto adoptarse el acto resolutorio que corresponda;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 “Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios” y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Regulan los procedimientos de contratación administrativa de servicios para todas las entidades públicas del Estado, la misma que es eliminada progresivamente por mandato de la Ley N° 29849;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública, con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN - PERÚ

## GERENCIA MUNICIPAL



Simón Bolívar N° 1520 – Telefax 076-431234

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección, 4. Suscripción y Registro del Contrato; las mismas que estarán a cargo de la Comité de Evaluación y Selección.

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, incorpora el artículo 8° al Decreto Legislativo N° 1057, en los siguientes términos: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicio se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

En consecuencia estando a lo expuesto en el artículo 27° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; y en uso de atribuciones concedidas por el Titular del Pliego indicadas en la Resolución de Alcaldía N° 011-2016-MPJ/A.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases para el proceso de selección de la Convocatoria CAS N° 002-2017-MPJ, que consta de 8 Capítulos, 22 Ítems y 3 formatos, a fin de contratar al personal bajo el régimen de contrato administrativo de servicios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Jaén.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** al Sub Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Cc  
Alcaldía  
Regidores  
Geren. Administración  
Geren. Planif. y Pres.  
SGRH  
Procuraduría

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN  
  
Lic. Raúl Gavino Aguirre Camacho  
GERENTE MUNICIPAL



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2017-MPJ

#### BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM Y SUS MODIFICATORIAS



#### I. GENERALIDADES:

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, según Decreto Legislativo 1057, y su Reglamento aprobado con D.S. 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM establecen el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

La Municipalidad Provincial de Jaén, con domicilio legal en la calle San Martín N° 1371, Cercado de Jaén, requiere contratar personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para que presten servicios detallados en el Perfil del Puesto.

#### 1.1 Objeto de la Convocatoria:

Las presentes Bases tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para para seleccionar al siguiente personal:

- 24 Agentes de Serenazgo (22 hombres y 2 mujeres)
- 16 Policías Municipales (14 hombres y 2 mujeres)
- 11 Choferes
- 01 Especialista Estadístico
- 01 Secretarias

**TOTAL: 53 plazas**

#### 1.2 Unidad Orgánica Solicitante:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA





### 1.3 Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comité Evaluación y Selección que conduzca el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 002-2017-MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

#### Miembros Titulares:

Mg. Miguel Andrés Aragón Zúñiga Sub Gerente de Recursos Humanos	PRESIDENTE
CPC. Rosa Elena Saldaña Carrillo Gerente de Administración y Finanzas	SECRETARIO
Mg. Teddy Eli Mezones Huaman Gerente Seguridad Ciudadana	MIEMBRO

#### Miembros Suplentes:

Mg. Andrés Francisco Altamirano Arana Sub Gerente de Recaudación	PRESIDENTE
Mg. María Carolina Mego Coronel Gerente de Planificación y Presupuesto	SECRETARIO
Abg. Víctor Manuel Galarreta Guevara Asesor Legal	MIEMBRO

### 1.4 Base Legal

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771 Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 30518 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 Ley Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, y establece derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- n) Decreto Legislativo N° 1295 que modifica Art 242 de la ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o) Resolución de Gerencia N° 026-2017-MPJ/GM, que conforma el Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección en la Convocatoria CAS N° 002-2017-MPJ.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 Agente de Serenazgo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral en puestos iguales o similares en instituciones públicas o privadas.	
Edad	Hombres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 22 años.</li> <li>• Máximo de 45 años.</li> </ul>	Mujeres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 22 años.</li> <li>• Máximo de 38 años.</li> </ul>
Talla	Hombres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1.60 Mts.</li> </ul>	Mujeres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 1.50 Mts.</li> </ul>
Competencia	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Secundarios concluidos.</li> <li>• Licencia de conducir motocicleta (opcional).</li> </ul>	
Cursos/estudios de especialización	No requiere.	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento básico de seguridad, primeros auxilios, relaciones públicas y procedimientos de intervención.	

2.2 Policía Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral en puestos iguales o similares en instituciones públicas o privadas.	
Edad	Hombres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 22 años.</li> <li>• Máximo de 45 años.</li> </ul>	Mujeres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 22 años.</li> <li>• Máximo de 38 años.</li> </ul>
Talla	Hombres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1.60 Mts.</li> </ul>	Mujeres <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 1.50 Mts.</li> </ul>
Competencia	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad	



	de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundarios concluidos.</li> <li>Licencia de conducir motocicleta (opcional).</li> </ul>
Cursos/estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento básico de seguridad, primeros auxilios, relaciones públicas y procedimientos de intervención.



2.3 Chofer

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo desarrollando funciones como chofer en el sector público o privado.
Competencia	Cooperación, Coordinación, Trabajo en equipo, Proactividad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundarios concluidos</li> <li>Licencia de Conducir como mínimo A1.</li> </ul>
Cursos/estudios de especialización	Certificado de capacitación vigente
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Mecánica básica.</li> <li>Conocimiento en Normas de Tránsito.</li> </ul>



2.4 Especialista Estadístico.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en el sector público o privado.
Competencia	Proactividad, Empatico, Trabajo en equipo, Coordinación, Responsabilidad, Capacidad de analisis, sintesis.
Formación Académica	Grado académico de Bachiller de Estadística, Contabilidad o Economía.
Cursos/estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de SPSSS o herramienta informática similar.</li> <li>Cursos o talleres de Ofimática (Microsoft Word y Power Point) y <b>Excel a nivel avanzado.</b></li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en formulación de planes de seguridad ciudadana para municipalidades.</li> <li>Conocimiento en realización, procesamiento y análisis de encuestas</li> </ul>



## 2.5 Secretaria

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en puesto igual o similar como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Curso en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública



## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### 3.1 Agente de Serenazgo

- Vigilar la integridad física y paz social de las personas con sujeción a las normas legales vigentes y administrativas en el servicio de Serenazgo.
- Prevenir los actos delictivos mediante el patrullaje a pie o en motocicleta, para tranquilidad de los vecinos.
- Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la labor que realiza.

### 3.2 Policía Municipal

- Realizar servicios de policías municipales y otras funciones de acuerdo a las necesidades de servicios.
- Rondar y controlar en forma continua los puestos de vigilancia, verificando la limpieza, estado de conservación y operatividad, quien deberá de informar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias.
- Participar en operativos e intervenciones llevadas a cabo por las autoridades o funcionarios municipales cuando se requiera su intervención.



- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la labor que realiza.

### 3.3 Chofer

- Conducir el vehículo asignado de la Gerencia de Seguridad Ciudadana de acuerdo a sus disposiciones que le requiera.
- Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil de la Municipalidad.
- Realizar acciones y de apoyo de traslado a otras dependencias de la Municipalidad de acuerdo a disposiciones del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la labor que realiza.

### 3.4 Especialista Estadístico

- Solicitar, recabar y sistematizar información oficial relevante para las políticas públicas de seguridad ciudadana.
- Realizar encuestas provinciales de opinión pública que midan variables relacionadas a la seguridad ciudadana (victimización, evaluación a instituciones, percepciones, etc)
- Analizar información y formular recomendaciones de políticas públicas.
- Sistematizar y difundir buenas prácticas de materia de seguridad ciudadana.
- Realizar fichas técnicas, boletines electrónicos, mapas temáticos, página web y distribución por medio de correo.

### 3.5 Secretaria

- Programar y/o concertar la realización de actividades del área, pudiendo corresponderle organizar la agenda diaria.
- Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria para el funcionamiento del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
- Atender a los usuarios y funcionarios en los asuntos correspondientes al área que se encuentren en trámite.
- Recibir, revisar, fechar, foliar documentos y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.
- Realizar el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el área; así como efectuar el control, archivo y seguimiento de los mismos.





IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato:	Inicio: <b>1 de abril de 2017</b>
	Término: <b>30 de junio de 2017</b>
Remuneración mensual	<b>4.1 Agente de Serenazgo</b> S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles) <b>4.2 Policía Municipal</b> S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles) <b>4.3 Chofer</b> S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles) <b>4.4 Especialista Estadístico</b> S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) <b>4.5 Secretaria</b> S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles)  Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	





**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso de Contratación CAS N° 002-2017-MPJ, en el Portal del Servicio Nacional de Empleo		Del 27 de Febrero al 10 de Marzo de 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional	Del 13 al 17 de Marzo de 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
2	Presentación de Currículo Documentado. Lugar: Edificio Alcaldía – Mesa de Partes Dirección: Calle San Martín N° 1371 - Jaén	Del 13 al 17 de Marzo de 2017 Hora: De 09:00 am a 01:00 pm De 02:00 pm a 05:00 pm	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Orientación al Contribuyente MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Lunes 20 de Marzo de 2017	Comité de Evaluación y Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Curricular en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	Martes 21 de Marzo de 2017	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
5	Comprobación de talla y Examen Físico Lugar: Gerencia de Seguridad Ciudadana Estadio Municipal "Víctor Montoya Segura" Dirección: Calle Garcilazo de la Vega Cda. 10.	Miércoles 22 de Marzo de 2017 Hora inicio: 09:00 am (hora exacta)	Comité de Evaluación y Selección y Licenciados en Educación Física con Colegiatura
6	Publicación de Resultados Examen Físico Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	Jueves 23 de Marzo de 2017 Hora: 06:00 pm	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
7	Publicación de Rol de Entrevistas Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	Jueves 23 de Marzo de 2017 Hora: 06:00 pm	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
8	Entrevista Personal Lugar: Coliseo Cerrado "Señor de Huamantanga" Dirección: Calle Bolívar Cda. 15 y 16	Viernes 24 de Marzo de 2017 Hora inicio: 09:00 am De acuerdo a rol de entrevista (hora exacta)	Comité de Evaluación y Selección
9	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	Lunes 27 de Marzo de 2017	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: 2do Piso Edificio de Rentas Oficina Sub Gerencia de Recursos Humanos Dirección: Calle Bolívar N° 1520	28 al 31 de Marzo de 2017 Hora: De 09:00 am a 01:00 pm De 03:00 pm a 05:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	Eliminación de los Curriculum Vitae		Sub Gerencia de Recursos Humanos





VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La comprobación de la talla para los postulantes a Agentes de Serenazgo y Policías Municipales, es de carácter eliminatorio:

COMPROBACIÓN DE TALLA	CALIFICACIÓN
Cumplir con la talla mínima requerido en el Perfil del Puesto	Cumple: Apto No cumple: No Apto



Evaluaciones y puntajes para los postulantes a Agentes de Serenazgo y Policías Municipales:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
Para la Evaluación Curricular	25%	No Apto=0 puntos y Apto=100 puntos
Para el Examen Físico	40%	de 0 a 100 puntos
Para la entrevista personal	35%	de 0 a 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	



Evaluaciones y puntajes para los postulantes Chofer, Especialista Estadístico y Secretaria:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
Para la evaluación del curricular	40%	No Apto=0 puntos y Apto=100 puntos
Para la entrevista personal	60%	de 0 a 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	

6.1 Examen Físico (Agentes de Serenazgo y Policías Municipales)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Carrera de Velocidad (200 mts planos)	50
Carrera de Resistencia (distancia recorrida en 12 minutos)	50
PUNTAJE FINAL	100 PUNTOS

6.2 Entrevista Personal (para todos postulantes aptos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Cultura General	25
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	40



Seguridad y Estabilidad emocional	15
Puntualidad, Presentación, Iniciativa, y Pro actividad	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**NOTAS:**

- La calificación final de cada postulante se obtiene multiplicando el puntaje que obtenga sucesivamente en cada factor de selección, por los respectivos pesos asignados y sumando los productos obtenidos.
- El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de **Setenta (70) puntos**.
- Cualquier reclamo o impugnación a los resultados por etapa de evaluación, deben ser interpuestos por única vez el día de la publicación de los resultados y serán resueltos por los miembros de la Comisión, el mismo día, no podrá interponerse reclamación o impugnación fuera del plazo establecido o a una etapa que ya no corresponda. Siendo las absoluciones de las impugnaciones por parte de la Comisión del CAS definitivas.
- A los postulantes que son Licenciados de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento (**10%**) **sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado al momento de su inscripción y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente (Libreta Militar o Constancia de Servicio Militar) que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- A los postulantes que cuentan con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (**15%**) **sobre el puntaje total**, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el momento de la inscripción y acredite dicha condición en su currículum vitae, con la copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Con la determinación de los puntajes la Comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.
- La Comisión declarará como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.





## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

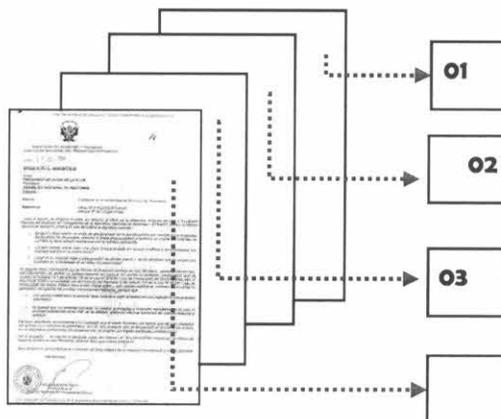
Se verificara el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postulan, los cuales se encuentran detallados en el PERFIL DEL PUESTO.

### 7.1 De la presentación Currículo Vitae

- Inscripción de Participantes y Presentación de Currículo Vitae documentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jaén, con domicilio Legal en la calle San Martin N° 1371, Cercado de Jaén- Jaén - Cajamarca.
- Al momento de la inscripción al postulante, se le asignara un número de registro, con el cual se le identificara durante el proceso de selección.
- Se considerara **valida la postulación a un (01) PERFIL DE PUESTO** del proceso CAS por cada postulante, caso contrario el postulante será materia de descalificación automática de todo el proceso de contratación.
- El postulante deberá documentar su currículum vitae con copias simples, **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE Y DEBIDAMENTE FOLIADAS en número**, en el margen superior derecho, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.



### MODELO DE FOLIACIÓN



- El postulante que no presente todos los datos y la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso, siendo descalificado automáticamente de todo el proceso de contratación.
- Los requisitos mínimos de la formación académica, deben estar debidamente acreditados, con copias simples.



- Se deben de adjuntar a la documentación señalada la copia del DNI, y los formatos correspondientes que forman parte integral de las bases, la misma que se encuentra publicada en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- Para efectos de considerar los diplomados, capacitaciones, cursos, talleres y otros; la comisión evaluadora del proceso CAS tendrá en cuenta únicamente aquellos documentos que daten con una antigüedad no mayor a cinco años.
- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS (Formato 01), dirigida al PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, el cual se utilizara de rotulo adherido externamente al sobre en mención.
- Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso o la resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones Administrativas y Judiciales que correspondan.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- Los curriculum vitae presentados por los postulantes a la presente convocatoria CAS N° 002-2017-MPJ **NO SERÁN DEVUELTOS**, por cuanto pasan a formar parte del acervo documentario del presente proceso.

#### 7.2 Otra información que resulta conveniente:

- Si resulta Ganador, el contratado tendrá **CINCO (05) días HÁBILES**, desde la suscripción del contrato, para presentar sus **ANTECEDENTES POLICIALES Y ANTECEDENTES JUDICIALES** (con vigencia no mayor a 30 días), caso contrario se le resolverá el Contrato Administrativo de Servicios.

### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

#### 8.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto implique responsabilidad de la entidad:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

JAEN - PERU



- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.





FORMATO N° 01 (Presentación Obligatoria) (Rotulo)

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2017-MPJ.

Presente.-

Yo ..... , con Registro de Postulante N° ..... , con DNI N° ..... , con domicilio fiscal en: ..... , con teléfono N° ..... , con fecha de nacimiento ..... / ..... / ..... , solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de:

Nombre del puesto: .....

N° de Folios: .....

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular quedo de usted.

Jaén, ..... de ..... del 2017.

Firma

Nombres y Apellidos:

Indicar marcando con un aspa (x):	SI	NO
Licenciados de las Fuerzas Armadas		
Adjunta Certificado de Discapacidad		



FORMATO N° 02 (Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA SOBRE OBLIGACION ALIMENTARIA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: .....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que **no tengo deuda 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 mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos**, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jaén, .....de.....del 2017

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°:



FORMATO N° 03 (Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo, ....., con DNI No. ...., con domicilio legal en .....del Distrito de....., Provincia....., Región .....

Que, al amparo por el Artículo 41° de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 26771 del Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Provincial de Jaén, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

7.1.La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005- PCM.

- 8. Declaro bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:.....

En caso de que exista falsedad de lo manifestado, me someto a que se realicen las acciones correspondientes conforme a Ley N° 28882 "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliada", la cual dispone que en caso de comprarse la falsedad de los datos consignados, el infractor será sancionado por el delito contra la fe pública con penas que van de dos a diez años de cárcel.

- 9. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece..." será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad."

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

Jaén,..... de.....del 2017.

Firma
Nombres y Apellidos:
DNI N° :