



## CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-MPO

**La Municipalidad Provincial de Oyón, requiere cubrir plazas vacantes; realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:**



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2024-MPO**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las unidades orgánicas que la Municipalidad Provincial de Oyón, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

#### **2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

La Oficina de Recursos Humanos y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación del Concurso Público Convocatoria CAS N° 004-2024-MPO en función a los servicios convocados.

#### **3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31953 - Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. AREAS ORGÁNICAS SOLICITANTES:

### a) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL                                     | Cant. | Código |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| ❖ 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EQUIPO TÉCNICO MECÁNICO Y SERVICIOS GENERALES | 01    | 001    |

## III. PERFIL DEL PUESTO:

### Descripción de Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.

- **No indispensable:** Con o sin estudio de educación primaria o secundaria.
- **5° de Secundaria:** Haber concluido sus estudios secundarios (deberá presentar obligatoriamente su Certificado de Estudios)
- **Estudio Técnico Básico:** Con estudios técnicos de carreras cortas por especialidad mínimamente 180 horas (deberá presentar obligatoriamente su certificado o Constancia de estudios concluidos, se podrá acumular las horas de ser cursos afines)
- **Profesional Técnico:** Haber concluido una carrera técnica de seis (06) ciclos académicos de superior técnico (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia de egresado o Título de Profesional Técnico).
- **Grado de Bachiller:** Haber concluido una carrera profesional de diez (10) ciclos académicos universitarios (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia egresado).
- **Profesional Titulado:** Haber concluido una carrera profesional de diez (10) ciclos académicos universitarios (deberá presentar obligatoriamente su Título Profesional).

### a) OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### ❖ OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

|                                                                                |    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| ❖ 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EQUIPO TÉCNICO MECÁNICO Y SERVICIOS GENERALES | 01 | 001 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|-----|

| REQUISITOS         | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Experiencia General: (04) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado.</li><li>❖ Experiencia Específica: (02) años de experiencia específica en el cargo o función, en el sector público o privado.</li></ul> |



|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                 | ❖ Capacidad de planificación, Responsabilidad, Proactividad, Puntualidad, Organización y Trabajo en Equipo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b> | ❖ Técnico en mecánica automotriz y/o maquinaria pesada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conocimientos tecnológicos y de gestión para la realización de actividades de mantenimiento y reparación se sistemas automotrices convencionales y electrónicos.</li><li>❖ Conocimiento de mantenimiento de máquinas, vehículos, motores o afines a la función a desempeñar.</li><li>❖ Estar capacitado (a) para diagnosticar, dirigir y supervisar tareas de mantenimiento y montaje, reparación de sistemas mecánicos eléctricos.</li></ul> |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cursos en mantenimiento de equipo pesado.</li><li>❖ Cursos o capacitaciones referidas a mecánica automotriz.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>    | ❖ Plaza de Armas N° 102 - OYÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Duración del Servicio</b>               | ❖ A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (3) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Remuneración Mensual</b>                | ❖ S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles mensuales) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Principales Funciones a Desarrollar</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Planificar y programar el uso de maquinarias, equipos, así como las actividades y programación de intervención por parte de maestranza.</li><li>❖ Cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento de equipo mecánico.</li><li>❖ Dirigir, controlar, conducir supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado.</li><li>❖ Remitir a su jefatura mediante informe, el alquiler de maquinarias pesadas a terceros.</li><li>❖ Realizar en coordinación con la división de obras e infraestructura el mantenimiento vial dentro del ámbito de la provincia de Oyón y los convenios con las instituciones públicas y privadas.</li><li>❖ Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.</li></ul> |



#### IV. HORARIO DE ATENCIÓN, CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

##### 4.1. HORARIO DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN:

| DIAS            | MAÑANAS                    | TARDES                     |
|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| LUNES A VIERNES | De las 08:00 a 12:00 horas | De las 14:00 a 18:00 horas |

##### 4.2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    | CRONOGRAMA                                                         | RESPONSABLES                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria.                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    | 08 de agosto de 2024                                               | GERENCIA MUNICIPAL          |
| Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR página web <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> enlace: <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">talentoperu.servir.gob.pe</a> |                                                                                                                                                                                                                                    | Del 09 de agosto de 2024 al 22 de agosto de 2024.                  | COMISIÓN CAS                |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Oyón <a href="https://munioyon.gob.pe">https://munioyon.gob.pe</a>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    | Del 16 de agosto de 2024 al 22 de agosto de 2024.                  | COMISIÓN CAS                |
| <b>1° CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                             |
| 1                                                                                                                                                                                                                   | Presentación de CV (Curriculum Vitae) Documentada en físico, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Oyón.                                                                                                            | 23 de agosto de 2024<br><br>De 08.00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 horas | MESA DE TRÁMITE             |
| <b>2° SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                   | <b>EVALUACION de CV (Curriculum Vitae)</b>                                                                                                                                                                                         | 26 de agosto de 2024.                                              | COMISIÓN CAS                |
| 3                                                                                                                                                                                                                   | Publicación de resultados de la evaluación de CV (Curriculum Vitae) será en la página web de la Municipalidad Provincial de Oyón y el periódico mural de la entidad. <a href="https://munioyon.gob.pe">https://munioyon.gob.pe</a> | 26 de agosto de 2024<br>17:30 horas                                | COMISIÓN CAS                |
| 4                                                                                                                                                                                                                   | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b> , en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Oyón.                                                                                                                                          | El 27 de agosto de 2024.<br>09:00 horas                            | COMISIÓN CAS                |
| 5                                                                                                                                                                                                                   | Publicación de resultados de la entrevista personal en la página web de la Municipalidad Provincial de Oyón y el periódico mural de la entidad. <a href="https://munioyon.gob.pe">https://munioyon.gob.pe</a>                      | 27 de agosto de 2024<br>18:00 horas                                | COMISIÓN CAS                |
| <b>3° SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                   | Suscripción y Registro del Contrato                                                                                                                                                                                                | 28 y 29 de agosto de 2024<br>09:00 horas                           | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| 7                                                                                                                                                                                                                   | Ingreso a labores                                                                                                                                                                                                                  | 02 de setiembre de 2024                                            | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |



## **V. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL:**

**5.1. EVALUACION CURRICULAR.** - Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos tomando como referencia el perfil de puesto requerido y las bases del presente concurso CAS.

➤ **Criterios de evaluación curricular:**

Los currículums documentados de los postulantes serán revisados por el comité evaluador, siendo una etapa eliminatoria mediante el cual, a consecuencia de la evaluación curricular, el postulante apto obtendrá **un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos** debiendo de dar cumplimiento a los requisitos indicados según el perfil, debiendo acreditar su información mediante las copias de Títulos, Diplomados, Constancias y/o certificados de estudios, así como las copias de certificados y/o constancias de trabajo, contratos de trabajo, orden de servicio, memorándum (u otro similar) de encargatura o resoluciones de designación.

La evaluación de experiencias se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica salvo que el perfil de la plaza convocada lo requiera.** Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

La etapa de entrevista personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no asista a la entrevista en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).

**5.2. ENTREVISTA PERSONAL.** - Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular con un mínimo de 30 puntos, considerados como "APTO" y **deberá presentarse a la entrevista mostrando su Documento Nacional de Identidad – DNI**, la inasistencia, impuntualidad o no presentar documento de identificación del postulante lo **DESCALIFICARÁ** en la etapa de la Entrevista Personal.

El puntaje en esta sección se otorgará promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.

**La entrevista tendrá un puntaje máximo de 50 puntos** de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la comisión evaluadora en la que se evaluará criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la entrevista personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, **se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista, más de la evaluación curricular tenga un mínimo de 70 pts.**



➤ **Criterios de evaluación de la entrevista:**

| ENTREVISTA                      | 50 PUNTOS        |
|---------------------------------|------------------|
| PRESENTACION PERSONAL           | 05               |
| ACTITUD                         | 05               |
| CAPACIDAD                       | 15               |
| CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO | 20               |
| CULTURA GENERAL                 | 05               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>            | <b>50 PUNTOS</b> |

**a) DE LAS BONIFICACIONES.**

**Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas.** - El comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la resolución de presidencia ejecutiva N° 061- 2010- SERVIR/PE en el cual establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su ficha de postulación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de la Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad.** – El comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de postulación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional con la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la integración de la persona con Discapacidad – CONADIS

**b) PUNTAJE FINAL**

Sumados los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se obtendrá un sumatorio total de 100 puntos de los cuales se requiere obtener una calificación **mínima de 70 puntos.** Para considerarse APTO para acceder a la plaza convocada.

En caso que más de un postulante al final de las dos etapas del concurso CAS haya obtenido la calidad de “APTO”, se considerará “GANADOR” al postulante apto que haya obtenido el mayor puntaje.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente e inscrita en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive será cesado automáticamente después de haber firmado el contrato respectivo de haber resultado GANADOR.



### ➤ PUNTAJES TOTALES

| Nº            | ETAPA                    | CARACTER     | PUNTAJE<br>MINIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>MAXIMO<br>APROBATORIO |
|---------------|--------------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1             | EVALUACION<br>CURRICULAR | Eliminatorio | 30 pts.                          | 50 pts.                          |
| 2             | ENTREVISTA<br>PRESENCIAL | Eliminatorio | .....                            | 50 pts.                          |
| PUNTAJE TOTAL |                          |              | 70 pts.                          | 100 pts.                         |

#### c) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:

La comisión evaluadora publicará los resultados finales (cuadro de méritos) según el cronograma de bases del proceso del concurso, el que será aprobado por la resolución de alcaldía.

#### d) DESEMPATE ENTRE POSTULANTES:

En caso de empate en el primer lugar de alguna de las plazas convocadas el desempate se dará según el siguiente detalle:

1. Se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal
2. De persistir el empate se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la evaluación curricular.
3. En caso de persistir El empate se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en el rubro de "conocimiento técnico del puesto" de la entrevista personal.

### VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

#### 6.1. DECLARACIÓN DE UNA PLAZA COMO DESIERTA

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada en el proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos y/o perfiles
- c) Cuando ninguno de los postulantes que se haya presentado a una plaza convocada al final de las dos etapas de evaluación no haya superado el puntaje total mínimo de 70 puntos.

#### 6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En cualquier estado del proceso de selección antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio
- b) Por restricciones presupuestales



c) Por otros supuestos debidamente justificados

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal el cual se publicará en la página WEB de la institución.

El presente proceso de selección se rige por un cronograma. Asimismo, siendo las etapas del carácter eliminatorio **es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Oyón.**

## **VII. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS POSTULANTES**

El postulante deberá cumplir, con los siguientes requisitos:

### **7.1. De la presentación del Curriculum Vitae:**

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de **DECLARACION JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **7.2. Del Procedimiento:**

- Las personas interesadas deberán presentar la documentación dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2024-MPO, la misma que será recepcionada en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Los documentos deben estar debidamente organizados, foliados en número de atrás hacia adelante, no debiendo contener borrones o correcciones y fedateados por la Municipalidad a excepción de los anexos.
- Vencida la fecha y plazo establecido, no se recepcionarán nuevos expedientes. Cumplido la recepción de expedientes, la Oficina de Trámite Documentario remitirá a la Comisión de Concurso Público los sobres cerrados, para continuar con el proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes de acuerdo al cronograma.
- **El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos:**
  1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al presidente de la Comisión de Concurso Público para la selección de personal, indicando la plaza a la que postula– **(ANEXO N°01).**
  2. Solicitud de postulante, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso Público para la selección de personal, indicando la plaza a la que postula – **(ANEXO N°02).**
  3. Curriculum Vitae documentado en copia La misma que contendrá en su parte descriptiva: los datos personales, número de **teléfono (Fijo v/o Móvil), correo electrónico**, así como la información relacionada con su formación escolar, técnica,



superior universitaria, grados y/o título donde se requiera, experiencia laboral mínima según el cargo que se postule, referencias personales, etc.

4. Copia del Documento Nacional de Identidad.
5. Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso- **(ANEXO 03)**.
6. Declaración Jurada de no estar percibiendo Remuneración o Pensión del Estado, salvo por función educativa – **(ANEXO 04)**.
7. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Oyón **(ANEXO 05)**.
8. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado – **(ANEXO 06)**.
9. Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral – **(ANEXO 07)**.
10. Declaración Jurada de Deudor Alimentario Moroso (DAM) – **(ANEXO 08)**.
11. Hoja de Vida del postulante bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - **(ANEXO 09)**.
12. Declaración Jurada de Condición de Discapacidad) – **(ANEXO 10)**.

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar toda la documentación requerida o no reuniera los requisitos establecidos en la presente base y convocatoria.

## **VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

- 8.1. La Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Provincial de Oyón y los postulantes seleccionados, se realizarán en la **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** en un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección, para lo cual es **obligatorio la entrega de la copia del DNI legalizado y Número de Cuenta de Ahorro del Banco de la Nación**.
- 8.2. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la personal que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobado, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- 8.3. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.



### **IX. FACILIDADES DE ANEXOS:**

La facilidad de los ANEXOS se encuentra publicados en la página web <https://munioyon.gob.pe> CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-MPO, también serán facilitados en la Oficina de RECURSOS HUMANOS 2do. Piso del Palacio Municipal sito en la Plaza de Armas N° 102.

### **X. DE LA DEVOLUCION DE LOS CURRICULUMS VITAE:**

Los postulantes que no ingresaron al concurso solicitaran en la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 5 días hábiles de haber culminado el proceso para la devolución de sus documentos, caso contrario se procederá al archivamiento.

Oyón, 08 de agosto de 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN  
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

  
LIC. OTTMAR RUFINO CONEJO  
CHAVARRÍA  
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN  
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

  
Econ. CASTRO UBALDO LIKHVIRO  
PRIMER MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN  
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

  
ING. JOSÉ ALEJOS CASTILLO  
SEGUNDO MIEMBRO



## ANEXO N° 01

### FORMATO UNICO DE TRAMITE MUNICIPAL (FUT)

SEÑOR MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON (LIMA)

Yo: \_\_\_\_\_

Identificado con DNI N°: \_\_\_\_\_

Domiciliado en: \_\_\_\_\_

Numero de celular: \_\_\_\_\_

|                            |                                                                             |  |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| A.-                        | APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL                                              |  |
| B.-                        | AUTORIZACION PARA CAMBIO DE RAZON SOCIAL                                    |  |
| C.-                        | AUTORIZACION PARA OCUPAR VIA PUBLICA TEMPORAL                               |  |
| D.-                        | AMPLIACION DE GIRO COMERCIAL                                                |  |
| E.-                        | AUTORIZACION PARA DEMOLICION                                                |  |
| F.-                        | AMPLIACION DE EDIFICACION                                                   |  |
| G.-                        | CAMBIO DE RAZON SOCIAL                                                      |  |
| H.-                        | CERTIFICADO DE SOLTERIA                                                     |  |
| I.-                        | CERTIFICADO DOMICILIARIO                                                    |  |
| J.-                        | CONSTANCIA DE POCESION                                                      |  |
| K.-                        | INSTAL. DE CONECC. DOMICILIARIAS DE SERVICIO PUBLICO AGUA POTABLE Y DESAGUE |  |
| L                          | INSTAL.DE SERVICIO VASICO A DOMICILIO DE ENERGIA ELECTRICA                  |  |
| LL.-                       | INSCRIPCION CATASTRAL                                                       |  |
| M.-                        | INSPECCION OCULAR                                                           |  |
| N                          | INSCRIPCION EXTEMPORANEO DE PARTIDA DE NACIMIENTO                           |  |
| Ñ                          | LICENCIA PARA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO                                   |  |
| O.-                        | LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD:                                          |  |
| P-                         | LICENCIA PARA AMPLIACION DE CONSTRUCCION                                    |  |
| Q.-                        | LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR (MOTO)                                  |  |
| R.-                        | RENOVACION DE LICENCIA                                                      |  |
| S.-                        | RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD                                     |  |
| T.-                        | SOLICITO INSTALACION DE SERVICIO BASICO ENERGIA ELECTRICA A DOMICILIO       |  |
| U.-                        | SOLICITO EXONERACION DE PAGOS PEDIALES POR ADULTO MAYOR /O PENCIONISTA      |  |
| V-                         | SOLICITO INSCRIPCION AL PADRON DEL NUEVO CONTRIBUYENTE                      |  |
| W.-                        | SOLICITO PUESTO LABORAL                                                     |  |
| X.-                        | PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL                                           |  |
| Y.-                        | VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA                                    |  |
| ANTE SU DESPACHO SOLICITO: |                                                                             |  |
|                            |                                                                             |  |

Sr. Alcalde: Reitero la atención a la presente SOLICITUD

Oyón,..... de.....del 20.....

FIRMA

Señor ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON (LIMA)

SOLICITO



**ANEXO N° 02**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONVOCATORIA CAS N°004- 2024- MPO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
OYÓN.**

S.P.

Nombres y Apellidos .....

DNI. N°..... Fecha de Nacimiento..... Edad.....

Lugar de Nacimiento.....

Domicilio Real..... Teléfono.....

Correo Electrónico.....

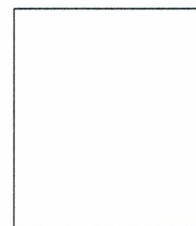
Que, Habiendo Tomado conocimiento de la convocatoria al proceso de selección del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2024-MPO, para cubrir el puesto de: ..... Código .....y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante para lo cual acompaño mi Currículum Vitae, documentado conforme a las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO:**

A usted pido señor presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Oyón.....de.....de 2024.

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres .....

DNI N° .....



**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA**

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO SENTENCIADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO DOLOSO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón.....de.....de 2024.

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres .....

DNI N° .....



**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA**

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**+NO PERCIBIDO REMUNERACION O PENSION DEL ESTADO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

¿Está autorizado a percibir una remuneración fuera de la pensión del estado?:

(SI) (NO)

Indique N° de Documento .....

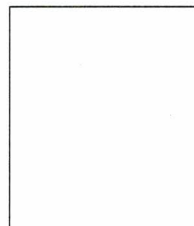
Oyón.....de.....de 2024.

Firma



Digital

Huella



Apellidos y Nombres .....

DNI N° .....



**ANEXO 05**

**DECLARACION JURADA**

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENER PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD O  
SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón.....de.....de 2024.

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



**ANEXO 06**

**DECLARACION JURADA**

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón.....de.....de 2024.

Firma

Apellidos y Nombres

DNI N°

Huella Digital



**ANEXO 07**

**DECLARACION JURADA**

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O  
DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA  
ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón.....de.....de 2024.

Firma

\_\_\_\_\_

Huella Digital

Apellidos y Nombres

.....

DNI N°

.....



**ANEXO 08**

**DECLARACIÓN JURADA**

Por el presente documento, Yo .....

De nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI N° .....

Señalando mi domicilio legal en: .....

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos y en concordancia con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 004 – 2007 – JUS, así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

**Estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos**

La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de invalida e insuficiente para los fines a los cuales contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

Oyón .....de.....de 2024.

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



### ANEXO N° 09

#### HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

##### I. DATOS PERSONALES:

|                     |  |  |                                 |  |  |                                |  |  |                     |  |  |               |  |  |                      |  |  |
|---------------------|--|--|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--|--|---------------------|--|--|---------------|--|--|----------------------|--|--|
| APELLIDO PATERNO    |  |  | APELLIDO MATERNO                |  |  | NOMBRES                        |  |  |                     |  |  |               |  |  |                      |  |  |
| EDAD                |  |  | ESTADO CIVIL                    |  |  | LUGAR DE NACIMIENTO            |  |  | FECHA DE NACIMIENTO |  |  |               |  |  |                      |  |  |
| CASADO              |  |  | SOLTERO                         |  |  | SEXO                           |  |  | D. Leg. N° 20530    |  |  |               |  |  |                      |  |  |
| F                   |  |  | M                               |  |  | TIPO DOC                       |  |  | N° DOCUMENTO        |  |  | N° RUC        |  |  | CATEGORIA DE BREVETE |  |  |
| DNI                 |  |  | DOMICILIO ACTUAL                |  |  | REFERENCIA                     |  |  | DISTRITO            |  |  | PROVINCIA     |  |  | DEPARTAMENTO         |  |  |
| REGIMEN PENSIONARIO |  |  | TELEFONOS                       |  |  | ONP                            |  |  | NOMBRE DE LA AFP    |  |  | TELEFONO FIJO |  |  | MOVI / CLARO / OTROS |  |  |
| AFP                 |  |  | DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO |  |  | TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIA |  |  | TELEFONO FIJO       |  |  | CELULAR       |  |  | NOMBRE DEL FAMILIAR  |  |  |

##### II. FORMACION:

|               |                     |                    |                          |
|---------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| Grado         | Nivel Alcanzado     | Centro de Estudios | Profesion o Especialidad |
| secundaria    | Completa ( )        |                    |                          |
|               | incompleta ( )      |                    |                          |
| Universitario | Titulado ( )        |                    |                          |
|               | Grado Academico ( ) |                    |                          |
|               | Egresado ( )        |                    |                          |
|               | Estudiante ( )      |                    |                          |
| Tecnico       | Titulado ( )        |                    |                          |
|               | Egresado ( )        |                    |                          |
|               | Estudiante ( )      |                    |                          |

FIRMA

HUELLA



## ANEXO 10

### DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD

Por el presente documento, Yo .....

De nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI N° .....

Señalando mi domicilio legal en: .....

• Tengo la condición de ser persona discapacitada en .....

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS..

Oyón ..... de ..... de 2024.

Firma

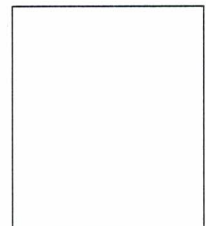
Apellidos y Nombres

DNI N°

\_\_\_\_\_

.....

.....



Huella Digital