

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 005-2019-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

| N° | CARGO O PLAZA | AREA USUARIA | CANTIDAD | RETRIBUCION MENSUAL |
|-----------|------------------------------|---|-----------------|----------------------------|
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL | 01 | S/. 1,300.00 |
| 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA DE TESORERIA | 01 | S/. 1,000.00 |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO, ORNATO, SERVICIOS BASICOS Y REGISTRO CIVIL | 01 | S/. 1,300.00 |
| 4 | ASISTENTE TECNICO | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO | 01 | S/. 1,500.00 |
| 5 | FISCALIZADOR O INSPECTOR | SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL | 01 | S/. 1000.00 |
| 6 | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD | GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA | 01 | S/. 2200.00 |

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- comisión evaluadora de méritos
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| PRESIDENTE | GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA |
| MIEMBRO | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA |

| | |
|----------------|--|
| MIEMBRO | SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS |
|----------------|--|

SUPLENTE:

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| PRESIDENTE | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| MIEMBRO | SECRETARIO GENERAL |
| MIEMBRO | GERENTE DE DESARROLLO URBANO |

3. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROCURADURIA PUBLICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Procuraduría Publica Municipal

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA | <ul style="list-style-type: none">• Mínima de dieciocho (18) meses en procuraduría pública Municipal como asistente. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">• Proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Auto organización y disciplina• Responsabilidad y confidencialidad• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none">• Egresado de la carrera profesional de Derecho |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none">• Curso de Derecho laboral o civil |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none">• Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) a nivel usuario |

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del sistema de tramite documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del procurador municipal, así como dar tramite de los mismos según corresponda.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del procurador municipal
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en reuniones y/o conferencias
- Redactar documentos de tramite administrativo de acuerdo con las indicaciones y con criterio propio.
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general en la oficina.
- Recibir y atender a publico usuario que llega a la oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes administrativos

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Es responsable del acervo documentario, es decir cuidado y mantenimiento de los documentos de la procuraduría, expedientes administrativos originales y copia de los legajos correspondientes.
- Los demás que asigne el procurador municipal de acuerdo a las necesidades del servicio.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Procuraduría Municipal, sede de la Municipalidad. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Del 07/10/2019 AL 30/11/2019 sujeto a renovación. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles. |

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SUBGERENCIA DE TESORERÍA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub gerencia de Tesorería

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA | Experiencia Laboral Mínima De 2 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudios superiores o técnicos en administración, contabilidad, economía, afines |

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

| | |
|---|--|
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Computación e informática • Manejo del SIAF |
|---|--|

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del SIAF para hacer el registro en el SIAF, giradores y pagadores conciliadores, etc.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Sub Gerencia de Tesorería |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Del 07/10/2019 AL 30/11/2019 sujeto a renovación. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles. |

3. ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Urbano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral como asistente de Supervisión de obra o elaboración de documentación de perfil o de expedientes técnicos de proyectos, para el sector público o privado, con un mínimo de 5 servicios |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva y responsable • Vocación de Servicio • Auto organización y Disciplina. • Responsabilidad y Confidencialidad. • Capacidad para trabajar en equipo y cooperación. |

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

| | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller en ingeniería civil. • Valorización y liquidación de obras |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento y manejo de ofimática básica. • Tener conocimiento de: Programa de S10, MS Project, AutoCAD, elaboración de expedientes técnicos de obras, valorizaciones de obra y liquidaciones de obra. • Experiencia en manejo de vehículo. |

Principales Funciones a Desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de informes y otros que asigne para la suscripción de la Gerencia.
- Apoyar en la evaluación de perfiles o expedientes técnicos de proyectos.
- Apoyar en la evaluación de valorizaciones de ejecución de obras e informes mensuales de supervisores de obras.
- Apoyar en el control del avance y estado situacional de los proyectos en elaboración y obras en ejecución.
- Otras actividades que encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 07/10/2019 AL 30/11/2019 sujeto a renovación. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles. |

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO, ORNATO, SERVICIOS BÁSICOS Y REGISTRO CIVIL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA | <ul style="list-style-type: none"> • General: un año (01) en puestos laborales iguales o similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. • Especificas: seis (06) meses en puestos de labores iguales y similares al puesto que postula en el sector público. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Auto organización • Confidencialidad • Cooperación • Disciplina • Proactividad • Responsabilidad • Empatía • comunicación |
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o carreras técnicas y/o universitarias en administración, contabilidad, computación o carreras afines |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión Publica municipal • Ofimática nivel básico |
| CONOCIMINETOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO | <ul style="list-style-type: none"> • Poseer buena salud física y mental • Disponibilidad inmediata • Flexibilidad en el horario establecido en la Municipalidad (conforme a las necesidades de la sub gerencia) |

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la sub gerencia.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Organizar y hacer despacho, colocar sellos tramitar y distribuir la documentación expedientes que llegan de tramite documentario, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda
- Coordinar con la secretaria para dar trámite de la documentación que se encuentra en el despacho del subgerente
- Asumir la responsabilidad del archivo periférico del a Sub Gerencia de Mantenimiento Ornato y Servicios Básicos, asegurando su mantenimiento y conservación de la documentación existente,
- Realizar el seguimiento y tramite de los procedimientos de la sub gerencia.
- Las demás que le asigne el sub gerente y que sean de su competencia

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Sub Gerencia de Mantenimiento, Ornato, Servicios Básicos y Registro Civil, sede Municipalidad |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Del 07/10/2019 AL 30/11/2019 sujeto a renovación. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles. |

5. FISCALIZADOR

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de limpieza pública y Gestión Ambiental

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de (06) meses en el sector público y/o privado |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad • Capacidad para trabajo bajo presión |

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

| | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> Estudios realizados: Bachiller en Derecho o en Ingeniería Ambiental |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Cursos de Gestión Pública. |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general de la Ley N° 27444 Conocimiento general de la Ley N° 27972 Conocimientos en redacción |

Principales Funciones a Desarrollar:

- Coordinar y recibir la programación de las actividades de inspecciones y/o fiscalizaciones a ejecutar
- Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones ambientales de la Municipalidad Distrital de Sachaca en gabinete y en el campo.
- Levantar las actas de verificación y de inspección en la materia, así como las actas de inicio de procedimientos sancionador según corresponda
- Atender al público y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalizador para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección
- Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas o levantadas a la jefatura de la sub gerencia de gestión ambiental
- Realizar los informes técnicos de las actas levantadas por las infracciones administrativas detectadas en la jurisdicción del Distrito
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos conforme lo establece la ley 27444- Ley procedimiento Administrativo General.
- Las demás que se le asigne el jefe de la sub gerencia de Gestión Ambiental.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Sub Gerencia de Gestión Ambiental, sede de la Municipalidad. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Del 07/10/2019 AL 30/11/2019 sujeto a renovación. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles. |

6. SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE :Gerencia de Administración y Finanzas

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de dos años en áreas afines a la oficina de Contabilidad en los últimos seis años |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">• Personas proactivas y responsable• Vocación de servicio• Auto organización y disciplina• Responsabilidad y confidencialidad• Capacidad para trabajar en equipo y cooperación |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none">• Profesional de contabilidad con colegiatura vigente |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Contar con cursos o capacitación en: <ul style="list-style-type: none">• Sistemas administrativos en el sector Publico• Curso manejo SIAF• Curso Excel intermedio |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO DE TRABAJO | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normas de contabilidad y del sector publico• Conocimiento de contrataciones• Conocimientos del Sistema Tributario• Manejo del SIAF• Conocimiento de tributos a liquidar por la sub gerencia• Conocimiento de las directivas vigentes |

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento de: manejo y control de archivo documentario y redacción d documentación de la sub gerencia• Capacidad para elaborar reportes e informes a solicitud en las materias de su competencia |
|--|--|

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad Gubernamental integrada, evaluando los registros y libros contables respectivos los mismo que deben estar legalizados
- Elaborar y enviar oportunamente los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad de conformidad con las disposiciones y plazos establecidos por la dirección nacional de contabilidad Publica
- Sustentar al concejo Municipal y a la dirección General de contabilidad Publica los estados Financieros de la entidad en los plazos establecidos por ley
- Efectuar el control previo institucional de la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la municipalidad de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes
- Revisar y controlar las Rendiciones de encargos otorgados a personal de la municipalidad
- Presentar de manera mensual ante la SUNAT la obligación tributaria del PDT formulario 621-IGV e informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la retención de impuesto a la renta de cuarta categoría por la prestación de servicios originados en la Sub Gerencia de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Efectuar los análisis, ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables mantenimiento registros analíticos en cada documentación administrativa contable que origine gastos.
- Efectuar arquezos habituales de operación e inopinados de fondos
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas generales del sistema de Contabilidad y las normas de Control Institucional; así como otras normas internas relacionadas con el procesamiento de los registros Contables
- Coordinar sus actividades en materia de ejecución presupuestal con la gerencia de planeamiento, Presupuesto y Racionalización

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamento, directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Contabilidad
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que se asigne el Gerente de Administración y Finanzas

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Sub Gerencia de Contabilidad, sede de la Municipalidad. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Del 07/10/2019 AL 30/11/2019 sujeto a renovación. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/2200.00 son Dos Mil doscientos con 00/100 soles. |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|--|
| CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS | Del 17 de setiembre de 2019 al 02 de octubre de 2019 |
| 2 | Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa* | 03 de octubre de 2019 |
| SELECCIÓN | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 04 de octubre de 2019 |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS | 04 de octubre de 2019 |
| 5 | Entrevista Personal | 07 de octubre de 2019 |
| 6 | Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad | 07 de octubre de 2019 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

| | | | |
|---|---|-----------------------|--------|
| 7 | Suscripción de contrato e inicio de labores | 08 de octubre de 2019 | SGRRHH |
|---|---|-----------------------|--------|

DE LA ETAPA DE EVALUACION

| EVALUACIONES | % | PUNTAJE MINIM | PUNTAJE MAXIMO |
|---|----------|----------------------|-----------------------|
| EVALUACION DEL CURRICULAR | 60% | 50 | 60 |
| a. Experiencia Laboral | 30% | | 30 puntos |
| b. Formación Académica | 20% | | 20 puntos |
| c. Estudios Complementarios | 10% | | 10 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 25 | 40 |
| a. Puntaje de la entrevista personal | 40% | | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 | 100 puntos |

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

Nota:

En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

BONIFICACIÓN:

La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración 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. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:30 hasta las 15:15 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ATT.: COMITÉ EVALUADOR

PROCESO DE CONTRATACION N° 005-2019-MDS

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula):

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

| |
|---|
| DIRECCIÓN: TELEFONO: Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: |
|---|

IMPORTANTE:

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido. La entrega extemporánea de los documentos Dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes 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 puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: Los expedientes de los postulantes no aptos o no seleccionados serán eliminados una vez concluido el proceso de selección, al término del plazo otorgado para recogerlos.

ANEXO Nº 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

MARQUE CON UN ASPA (X):

| | | |
|---|-----------|-----------|
| ES PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
| ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |

II. ESTUDIOS REALIZADOS

| TITULO O GRADO | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO) | UNIVERSIDAD | CIUDAD/ PAIS | CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO) | |
|---|--------------|--|-------------|--------------|-----------------------------|--|
| TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO | | | | | | |
| BACHILLER/EGRESADO | | | | | | |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS | | | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point) | | | | | | |
| BREVETE | CATEGORIA | | | | | |
| Nº..... | | | | | | |

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

| | |
|-------------------------|--|
| ANTECEDENTES PENALES | |
| ANTECEDENTES POLICIALES | |
| ANTECEDENTES JUDICIALES | |
| ESTADO SALUD | |

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

- a. De preferencia con estudios afines al puesto.

| N | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | FECHA DE INICIO Y TERMINO | DURACION EN HORAS | INSTITUCIÓN | CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO) | | N° FOLIO |
|-----------------------------|--|---------------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|--|----------|
| | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| TOTAL HORAS LECTIVAS | | | | | | | |

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO) | N° FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|----------|
| 1 | | | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

Firma

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma

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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Arequipa..... del mes de..... del 2019.

Firma

ANEXO N° 03

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

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N°
..... y con dirección domiciliaria en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

REGIMEN PENSIONARIO (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Sistema Privado de Pensiones | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------|--------------------------|

| | |
|----------------|--------------------------|
| AFP Integra | <input type="checkbox"/> |
| AFP Pro Futuro | <input type="checkbox"/> |
| AFP Habitat | <input type="checkbox"/> |
| AFP Prima | <input type="checkbox"/> |

FIRMA

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....
, domiciliado, y habiendo sido contratado(a) por la
Municipalidad Distrital de Sachaca, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... del 2019

FIRMA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en
....., Declaro bajo juramento que :

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
() SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa..... del mes del..... de 2019.

FIRMA