



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS –CAS

N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA

FEBRERO 2020



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria-Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI.DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
01	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	1	1,800.00
02	Sub Gerente de Logística	Gerencia de Administración y Rentas	1	1,500.00
03	Asistente Administrativo I - Secretaria General.	Secretaria General	1	1,200.00
04	Técnico Administrativo I- Gerencia de Administración Tributaria	Gerencia de Administración tributaria	1	1,100.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE	Asesoría Legal
MIEMBROS	Asesoría Legal Recursos Humanos

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



3. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regule 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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	GERENTE	Cargo Funcional:	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	Plazas	1
---------------------------	----------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller en ingeniería ambiental, ingeniero agrónomo, o carreras relacionadas con el cargo.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo • Ser proactivo. • Trabajo en equipo bajo presión. • Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado, mínimo de 02 años debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: • ofimática (Word, Excel). • Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública. • Capacidad para el manejo de personal.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y mobiliario urbano, maestranza, seguridad ciudadana, así como la conservación del medio ambiente • Programar las actividades de servicios públicos y proponer políticas para el desarrollo eficiente de la gerencia a su cargo. • Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y normas en el ámbito de su competencia, tendentes a mejorar la prestación de servicios públicos en armonía con el plan de desarrollo institucional • Atender a vecinos en cuanto a reclamos respecto a situaciones que se presenten en el distrito y disponer la absolución de los mismos. • Y demás funciones
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/02/2020 Termino: 31/03/2020
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos Con 00/100 Soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural:	SUB GERENCIA	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	Plazas	1
--------------------	--------------	------------------	--------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario de acuerdo al cargo
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación y/o actividades de acuerdo al cargo Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado mínimo de 02 años debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática empresarial Conocimiento en manejo de SIAF Conocimiento de estados financieros Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades del sistema de logística de la municipalidad de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes. Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad en el marco del presupuesto institucional. Verificar, supervisar y suscribir las órdenes de compra y servicio. Dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes. Prever las medidas adecuadas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes internados en el almacén. Otras funciones a fines al cargo que disponga su jefe superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/02/2020 Termino: 31/03/2020
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA
UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL



ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- SECRETARIA GENERAL	Plazas	1
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Derecho.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Redacción en Documentos Administrativos Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado debidamente acreditado.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Ofimática Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta actividades, respecto al análisis de expedientes y proyección de normativa municipal. Proyectar Resoluciones y/o Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, conforme a la normatividad legal vigente. Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la Oficina de Secretaría General. Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Redacción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal. Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/02/2020 Termino: 31/03/2020
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos Con 00/100 Soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA
UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO I – GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado universitario o instituto superior técnico
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo bajo presión • Disponibilidad inmediata.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: • Ofimática • Cursos de capacitación en el área • Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la labor de fiscalización en campo de la Sub Gerencia de Rentas • Apoyo en la orientación tributaria municipal al contribuyente • Apoyar en el plan de metas de la institución • Evaluación de licencias de funcionamiento • Campañas tributarias • Tramite documentario • Recepción de documentos. • Otras que su jefe inmediato le asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/02/2020 Termino: 31/03/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00 (Mil cien Con 00/100 Soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		15 de enero del 2020	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe		15 de enero al 24 de enero del 2020	Gerencia Reg. de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de Municipalidad Distrital de Characato www.municharacato.gob.pe	Del 20 al 24 de enero del 2020	Comisión de Selección y Contratación.
2	Presentación de Hoja de vida documentada Municipalidad Distrital de Characato Plaza Principal N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:15 p.m.	Lunes 27 de enero de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	Martes 28 de enero de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB (Facebook) de documentada Municipalidad Distrital de Characato	Martes 28 de enero de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
5	Entrevista Personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Characato Plaza Principal N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:15 p.m.	Jueves 30 de enero de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
6	Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) y Panel de documentada Municipalidad Distrital de Characato	Viernes 31 de enero de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y registro de contrato	03 de febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos



2. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso son calculatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos – obligatorio (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de **carácter eliminatorio**, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante.
- **Anexo N° 2:** Formato de contenido del Curriculum vitae
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado.
- Declaración jurada de tenencia de RUC

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 02, y las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, así como Declaración jurada de tenencia de RUC, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO PRESENTO FORMATOS.

b. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos.

c. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del Postulantes requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.



MATRIZ DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJ E MINIMO	PUNTAJ E MAXIMO
EVALUACION 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

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 la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

d. 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:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.



3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo Anexo N° 1.

b. De la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexo):

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) 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.

c. Declaraciones Juradas

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presentes Bases, así como la declaración de tenencia de RUC, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

d. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file y sobre cerrado, conforme al siguiente detalle:

Señores Municipalidad Distrital de Characato Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2020- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO Contrato Administrativo de Servicio – CAS NOMBRE DE PERFIL: NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: TELEFONO: N° DE FOLIOS PRESENTADOS:
--

• **Orden en que se presenta la documentación;** deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2 y separando cada ítem.
- Declaración jurada de tenencia de RUC.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 4).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 5).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud (Anexo N° 6).
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado (Anexo N° 7).



e. Cumplimiento de Formalidades:

- a) La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b) La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- c) La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe obtener un puntaje mínimo de 75 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

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

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

b. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA





ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

PRESENTE. -

Yo,, identificado con DNI N°....., domiciliado en....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso **CAS N° - 2020/MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**, convocado por la Institución, para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las bases del Concurso.

Arequipa.....de.....del 2020

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXON°02
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) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA



Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad							
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						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 001-2020-MDCH-AREQUIPA



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.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)
2. 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							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI :

FECHA :

Firma



ANEXON°03

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 2020.

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.



ANEXON°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo.....identificado/a con DNI N°, 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 de 2020.

Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN

JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Arequipa del mes de de 2020.

.....

Firma



ANEXO N° 06

DECLARACION

JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,.....,
identificado (a) con DNI N°....., domiciliado en
.....,
....., y habiendo sido contratado(a) por la
Municipalidad Distrital de Characato, 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 de 2020.

Firma



ANEXO N° 07

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 de de 2020.

Firma



DECLARACIÓN JURADA DE TENENCIA DE RUC

Por la presente, yo..... , identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento que cuento con Ruc el mismo que es
N°.....

Arequipa del mes de de 2020.

Firma