

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2017-MDS  
CONTRATACION 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:

<b>N°</b>	<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACION MENSUAL</b>
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 1,200.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – ENCARGADO DE PLANILLAS Y REMUENRACIONES.	SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/. 1,200.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PROCURADURÍA MUNICIPAL	1	S/. 1,200.00
4	SUB. GERENTE DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1	S/. 3,000.00

**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:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>MIEMBRO</b>	SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
----------------	--

**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
<b>MIEMBRO</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>MIEMBRO</b>	SUB. GERENTE DE LOGISTICA

**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° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- l. Informe Técnico N° 418-2015-Servir/GPGSC

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

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I -**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Relaciones Industriales, Derecho o Carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de computación e informática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Apoyo el control de asistencia de personal de acuerdo a las normas, horarios y turnos establecidos, así como llevar el registro y control de permisos por estudios universitarios, lactancia, particulares, enfermedad y otros similares.
- Elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la oficina.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Jefatura.
- Apoyar en el mantenimiento y actualización de los legajos de personal de la Municipalidad, así como efectuar actividades relacionados con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- Elaborar y verificar las relaciones de personal nombrado, contratado, obrero permanente y eventual de acuerdo a las disposiciones generales y mantenerlos actualizados, así como preparar informes sobre el movimiento del personal que permitan tomar decisiones al respecto.
- Apoyar en la elaboración del rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- Preparar cuadros estadísticos de movimiento del personal
- Elaborar los fotochecks de identidad de los trabajadores del municipio conforme a los datos actualizados, y recopilarlos en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la elaboración e impresión de planillas de pagos con sus respectivas boletas, resúmenes y descuentos del personal empleado, obrero y pensionista, así como las planillas de aportes previsionales a las AFPs , entre otros documentos que se emiten en el ámbito de su competencia.
- Controlar y registrar los cambios de turnos del personal de empleados y obreros en coordinación con sus jefes inmediatos.
- Atender al personal en la entrega de las boletas de pago, verificando que firmen la planilla correspondiente.
- Informar a los trabajadores sobre sus descuentos cuando sea requerido, verificando las planillas.
- 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.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>03 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son</b> Un Mil doscientos con 00/100 soles.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ENCARGADO DE PLANILLAS Y REMUENRACIONES.**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE :** SUB. GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**CANTIDAD REQUERIDA :** (01) Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública o privada con 03 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de computación e informática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de T- REGISTRO - PLAME.</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados y obreros eventuales y obreros de construcción civil.
- Elaborar informes de liquidaciones, certificados, proveídos y otros.
- Archivar y controlar las planillas emitidas por la municipalidad.
- Elaborar las liquidaciones de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
- Formular y elaborar las planillas de propinas de practicantes o apoyo eventual.
- Elaborar y presentar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT – PLAME y T- REGISTRO) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.
- Elaborar las declaraciones mensuales de AFP net.
- Elaborar los reportes de los diferentes descuentos autorizados.
- Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones truncas, CTS.
- Elaborarla liquidación de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
- Elaborar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentatoria.
- Control de tributos (renta de 4ta y 5ta categoría)
- 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.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>03 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son</b> Un Mil doscientos con 00/100 soles.

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURÍA MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
-------------------	----------------

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en la administración pública con 06 meses como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores o egresado de la carrera de Derecho.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de gestión pública</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de sistemas de actualización para procesos judiciales.</li> <li>• Conocimiento en normas de derecho administrativo, civil, penal, laboral</li> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Seguimiento y Trámite de procesos ante Instancias tales como la Corte Superior de Justicia de Arequipa y el Ministerio Público.
- Elaboración y Preparación de escritos judiciales, tales como demandas, apelaciones, nulidades, apersonamientos, contestaciones, reposiciones, entre otras solicitudes.
- Elaboración y preparación de escritos para el Ministerio Público, tales como denuncias, apelaciones, nulidades, apersonamientos entre otras solicitudes.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Actualización diaria del estado de los expedientes judiciales y de los sistemas informáticos de la oficina de Procuraduría Municipal.
- Elaboración y preparación de documentos de la Procuraduría Municipal tales como proveídos, requerimientos, hojas de coordinación e informes varios. 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.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	PROCURADURÍA MUNICIPAL, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>03 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00 son</b> Un Mil doscientos con 00/100 soles.

**4. SUB. GERENTE DE OBRAS PUBLICAS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 03 años en la Administración Pública y 01 años como mínimo en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitecto, Ingeniero colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Ley de Contrataciones vigente</li> <li>• Capacitación en Residencia de obras</li> <li>• Capacitación en Valorizaciones y liquidación de obras públicas.</li> <li>• Capacitación en Liquidaciones Técnico Financieras de Proyectos de Inversión.</li> <li>• Capacitación en Computación en Informática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema INFOBRAS.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos, a nivel de estudios de inversión, para la ejecución de obras por administración directa o por contrata y supervisar su elaboración cuando no sean asumidos por la Municipalidad.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las obras por administración directa y, según sea el caso, las obras por contrata.
- Elaborar los Informes de Consistencia de Estudio Definitivo o Expediente Técnico (Formato SNIP – 15).
- Emitir Informes de toda modificación que ocurra durante la fase de inversión, (Ejecución de Proyecto) (Formato SNIP – 16).
- Dirigir y coordinar la elaboración, revisión o análisis, para su aprobación, de las valorizaciones parciales, valorización final y liquidaciones de las obras por administración directa.
- Dar conformidad a la ejecución de los trabajos programados, y recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad, aprobando sus valorizaciones y liquidaciones técnicas.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Elaborara el Informe de Cierre del PIP (Formato SNIP – 24)
- Dirigir la elaboración de proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, así como proyectos y obras de prioridad vecinal.
- Formar parte integrante de la comisión o comité encargado de efectuar los procesos de selección de contrataciones para obras municipales y otras.
- Efectuar, la evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con el órgano encargado.
- Dirigir y supervisar la ejecución de liquidaciones técnicas de los Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedad o titulación de inmuebles municipales, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
- Dirigir, supervisar y revisar trabajos de levantamiento topográficos de terrenos en áreas públicas.
- Elaborara proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana.
- Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>03 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/3000.00 son TRES MIL con 00/100 soles.</b>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 15 de FEBRERO de 2017 al 28 de FEBRERO de 2017	Comité
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	23 de FEBRERO de 2017	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de FEBRERO de 2017	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	25 de FEBRERO de 2017	Comité
5	Entrevista Personal	27 DE FEBRERO de 2017	Comité
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	28 de FEBRERO del 2017	Comité
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de contrato e inicio de labores	01 de MARZO del 2017	SGGRRHH

**III. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

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

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>	60%	45 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral	20%	0 - 15	20 puntos
b. Formación Académica	20%	0 - 15	20 puntos
c. Cursos y/o estudios de especialización	20%	0 - 10	20 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25 puntos	40 puntos
a. Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo	20%	0 - 15	20 puntos
b. Presenta un desenvolvimiento con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas	20%	0 - 10	20 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60 puntos	100 puntos

- c. La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
-------------------	---------------------------------------

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
<b>MIEMBRO</b>	SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- d. El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **45.00 puntos**.
- e. El puntaje mínimo que el postulante deberá obtener en la entrevista una vez pasada la evaluación curricular es de **25.00 puntos**
- f. El postulante deberá obtener un mínimo de **70.00 puntos** para poder ocupar una plaza laboral convocada en el proceso.

**1. 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.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

**2. BONIFICACIONES:**

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  $PF = PT + 15\%(PT)$

**IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**1. Presentación de la Hoja de Vida( Curriculum Vitae y Anexos)**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.
- **Forma de Presentación de Documentos: (IMPORTANTE)**  
Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, foliada, y firmada y agrupados en fastenes.
- **Orden en que se presenta la documentación;** deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:
  1. **Formato 01/ Ficha Resumen Curricular**
  2. **Currículum Vitae documentado (copia simple), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, estos documentos deberán estar suscritos en la parte final por el postulante.**
  3. **Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.**
  4. **Copia Simple de documento que sustente la tenencia de RUC**
  5. **FORMATO 02**
  6. **FORMATO 03 (ABCD)**
- Los currículos documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:30 hasta las 15:45 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDS, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA ATT.: COMITÉ EVALUADOR  <b>PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2017-MDS</b>  <b>Contrato Administrativo de Servicios - CAS</b>  <b>Objeto de la Convocatoria</b> (Plaza a la que Postula): NOMBRES y APELLIDOS: DNI:
--

DIRECCIÓN: TELEFONO: <b>Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:</b>
---

**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.
- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Presentación 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 la evaluación del proceso.

**2. 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**FORMATO 01  
FICHA RESUMEN CURRICULAR  
(NO DOCUMENTADO)**

**PROCESO CAS 002-2017-MDS**

**DECLARACIÓN JURADA**

FORMULO LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA, EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD PREVISTO EN EL NUMERAL 1,7 ARTÍCULO 42° DE LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, TOMARÁ EN CUENTA LA INFORMACIÓN EN ELLA CONSIGNADA, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE LLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE LA MISMA. EN CASO DE DETECTARSE DE OMITIR, OCULTAR O CONSIGNAR INFORMACIÓN FALSA, SE PROCEDERÁ CON LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES (EN MAYÚSCULA)	
LUGAR DE NACIMIENTO	
FECHA DE NACIMIENTO (DIA/MES/AÑO)	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL PROCESO	

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

2. FORMACION ACADEMICA

INSTITUCIÓN	ESPECIALIDAD	GRADO OBTENIDO	(*) N° DE FOLIO LLENAR EN ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO Y TERMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO LLENAR EN ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<b>TOTAL DE EXPERIENCIA:</b>				
--	------------------------------	--	--	--	--

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO LLENAR EN ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR

5. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿ES UD. UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?		
¿ES UD. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?		

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

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

FIRMA

**FORMATO N° 02**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**PRESENTE**

Yo,..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por MDS, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 3 (A, B, C, D).

Fecha,.....de.....del 2.....

.....

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

**FORMATO N° 03**

**Formato 3-A**

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

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en  
....., declaro bajo juramento que, a  
la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que  
hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y  
su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo  
y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa..... de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**Formato 3-B**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, ..... con  
DNI N° ..... y domicilio fiscal en .....  
..... declaro bajo juramento no percibir  
ingresos por parte del estado<sup>1</sup>; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias  
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que  
me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo  
42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

.....

Firma

\_\_\_\_\_

**Formato 3-C**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771**

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

Yo, .....  
identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

***EN CASO DE TENER PARIENTES***

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

*Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo*

<b>Relación</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombres</b>	<b>Área de Trabajo</b>
-----------------	------------------	----------------	------------------------

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**


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

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

\_\_\_\_\_

Firma

**Formato 3-D**

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en .....  
declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

---

Firma

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**