

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 004-2017-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:

N°	CARGO O PLAZA	GERENCIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 1,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB. GERENCIA DE TESORERÍA	1	S/. 1,200.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 1,200.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - CIAM, DEMUNA, OMAPED Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	1	S/1200.00
5	TRABAJADORA SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	1	S/1200.00

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

**SUPLENTES:**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION 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
- m. Resolución de Alcaldía N° 045-2017-MDS

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

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

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I -GERENCIA MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 03 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
<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>• egresado o estudiante de último ciclo de administración o carreras afines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</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:**

- Revisar y preparar la documentación para firma del Gerente Municipal
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación general de la gerencia municipal
- Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 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	GERENCIA MUNICIPAL SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUB. GERENCIA DE TESORERÍA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 03 meses en puestos similares al requerido en el sector público.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li></ul>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><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>• Profesional en Contabilidad, Administración y/o carreras a fines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Computación e informática</li><li>• Cursos Relacionados a Gestión Pública</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del sistema integrado de A.F.</li><li>• Conocimiento de las normas de contabilidad y tesorería del sector público</li><li>• Conocimiento general de la ley 27444, ley de procedimiento administrativo general</li><li>• Conocimiento general de la ley orgánica de municipalidades</li></ul>

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden.
- Formular y extender los comprobantes de pago y cheques, para hacer efectivo los pagos.
- Revisar y cancelar los aportes provisorios – AFP.
- Revisar y controlar las retenciones por planilla a los servidores municipales.
- Conciliar con el Tesoro Público la fase de Pagado de las Cuentas Bancarias que originan esta fase de gasto.
- Revisar los Comprobantes de Pago y el gasto corriente para la elaboración flujo de caja mensual.

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- Revisar y verificar cuidadosamente las órdenes de compra y de servicio, valorizaciones, planillas físicamente y en el sistema para realizar la fase de girado.
- Llevar el control de las cartas de garantía de fiel cumplimiento efectuado según contratos.
- Registrar y controlar las operaciones de detracciones retenciones aplicadas a los trámites de pago sujetos según norma.
- Mantener y controlar el archivo original de comprobantes de pago, acervo documentario que comprende toda documentación del gasto en originales en forma cronológica según requisitos que indica la directiva de tesorería.
- Controlar los correlativos de los cheques y comprobantes de pago verificando su correcta utilización.
- Apoyar en los pagos a trabajadores, proveedores, bancos cuando sea necesario.
- Control y registro de operaciones recíprocas.
- Registro, conciliación de Bonos Soberanos.
- Registro, conciliación de Ciprl.
- Custodia de chequeras de las cuentas bancarias asignadas y impresión de sus respectivos comprobantes de pago.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB. GERENCIA DE TESORERÍA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 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 – SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SECRETARIA GENERAL**

**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 03 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
<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 técnicos superiores y/o profesionales en carrera de secretariado, derecho o carreras a fines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</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:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- Preparar la documentación para revisión y firma del secretario general
- Efectuar llamadas telefónicas a los regidores para las sesiones de concejo
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- Apoyo en la elaboración de los proyectos de acuerdos de concejo municipal, resoluciones de alcaldía, ordenanza, decretos de alcaldía y otros dispositivos

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

municipales de competencia del concejo o del alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad

- Remitir asistencia de los regidores a las sesiones del concejo municipal y tramitar ante las unidades orgánicas respectivas para el pago y/o descuento de las dietas de conformidad con el reglamento interno del concejo
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
- 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>	SECRETARIA GENERAL, SEDE DE LA MUNICIPALIDAD.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.</b>

**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – CIAM, DEMUNA, OMAPED Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 03 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><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 egresado en derecho, psicología, trabajo social o carreras a fines</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Word básico</li><li>• Excel intermedio</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Guía de atención de casos en el servicio de defensoría del niño y del adolescente</li><li>• Elaboración y ejecución de programas en favor de niños, niñas y adolescentes.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, sobre alineamientos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

- 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.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y de los adolescentes.
- Elaborar y ejecutar programas en favor de niños, niñas y adolescentes en la comunidad de Sachaca (principalmente escolares y padres de familia)
- 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>	<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL – CIAM, DEMUNA, OMAPED Y PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - MDS</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.</b>

**5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ASISTENTA SOCIAL**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 03 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
<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> </ul>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

	<ul style="list-style-type: none"><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>• Profesional en Trabajo Social, Administración, o carreras a fines</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 Nº 27972.</li></ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

Actuación precoz sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social.

Elaboración y ejecución de proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos.

Atención de individuos o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social

Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.

Ordenar y conducir un plan social de acuerdo a los objetivos propuestos por la gerencia de desarrollo económico y social.

Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00</b> Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**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 09 de mayo del 2017 al 20 de mayo del 2017	Comité
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	16 de mayo del 2017	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	17 de mayo del 2017	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	18 de mayo del 2017	Comité
5	Entrevista Personal	19 de mayo del 2017	Comité
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	19 de mayo del 2017	Comité

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de contrato e inicio de labores	22 de mayo del 2017	SGGRRHH

**III. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- 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.
<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.

- 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
---

**PROCESO DE CONTRATACION N° 004-2017-MDS**

**Contrato Administrativo de Servicios - CAS**

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

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

**N° 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.
- 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**



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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

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 (EN MAYÚSCULA)	Y	NOMBRES	
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 EN EL EXPEDIENTE

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 EN EL EXPEDIENTE
<b>TOTAL DE EXPERIENCIA:</b>										

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

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

	SI	NO
¿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.

FIRMA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

**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 cumpla 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.....

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

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