

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2018-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	ASISTENTA SOCIAL	SGGRRHH	1	1200.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO -	GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA	1	1000.00
3	APOYO ADMINISTRATIVO -	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1	1000.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA	SUB. GERENCIA DE TESORERIA	1	1000.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
MIEMBRO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO	SUB. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

SUPLENTE:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL

MIEMBRO	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° 30693. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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:

1. Asistente Social

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en trabajo Social
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de computación e informática a nivel intermedio.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de T-Registro • Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Principales funciones a desarrollar:

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Elaboración de programas de promoción social dirigidos a velar por la salud, recreación y bienestar de los colaboradores
- Ejecución de los programas considerados en el plan de seguridad y salud en el trabajo
- Organizar actividades de diversa índole para conmemoraciones institucionales o laborales
- Programar y ejecutar actividades recreativas y deportivas para los colaboradores
- Efectuar los trámites ante la seguridad social para una normal atención de los colaboradores y sus familiares
- Elaboración de expedientes de prestaciones económicas (enfermedad, maternidad y lactancia)
- Presentación ante la seguridad social de expedientes de prestaciones económicas.
- Gestionar ante los diferentes centros asistenciales citas, informes médicos y canjes de descansos médicos.
- Evacuar, gestionar y agilizar la atención de los colaboradores que sufran accidentes o emergencias médicas.
- Visitas hospitalarias o domiciliarias y seguimiento de casos sociales.
- Elaboración de informes sociales de acuerdo a requerimiento de las jefaturas.
- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores
- Elaborar reportes de los descansos médicos para la declaración del PDT PLAME
- Proyectar Planilla de subsidios
- Realizar el trámite de recupero de subsidios.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.
-----------------------------	--

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (06) meses de experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo y bajo presión • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable
FORMACION ACADEMICA,GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Computación a nivel usuario
CONOCIMIENTOS PARA EL P UESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas referidos a la conciliación extrajudicial. • Conocimiento en temas de Derecho Notarial y Derecho Regsitril.

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de expedientes administrativos de las diversas gerencias y unidades de la entidad.
- Redactar informes y dictámenes de acuerdo a los requerimientos.
- Brindar asesoría legal a todas las Gerencias y Unidades
- Realizar trámites y procedimientos que requiera la Municipalidad ante cualquier dependencia del sector público nacional.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas y otras normas municipales según le sea solicitado.
- Coordinar con la Procuraduría Publica Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, a requerimiento de la alta dirección.
- Las demás que señale la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Sachaca, ubicado en la Av. Fernandini S/N (Estadio Municipal)
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.
REMUNERACIÓN MENSUAL	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3. APOYO ADMINISTRATIVO – PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo un (06) meses en apoyo administrativo dentro de la administración pública o instituciones privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Trabajo en equipo y bajo presión Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable
FORMACION ACADEMICA,GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante del último semestre de la carrera de derecho
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Computación a nivel usuario
CONOCIMIENTOS PARA EL P UESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Procesal. Conocimiento en legislación laboral.

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el registro y archivo de documentos internos recibidos y remitidos del despacho de procuraduría.
- Recibir, procesar y distribuir la documentación presentada ante la Procuraduría Publica Municipal sobre procesos judiciales en trámite, a fin de formular contestaciones, apelaciones, y demás escritos que procedan.
- Seguimiento de la documentación derivada a otras dependencias.

- Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Llevar el archivo de todos los actuados de los procesos judiciales en los que la municipalidad es parte
- Elaborar Informes, oficios y otros documentos que se le solicite.
- Coordinar la distribución del material de la Gerencia.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Sachaca, ubicado en la Av. Fernandini S/N (Estadio Municipal)
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO S/1000.00 son Un Mil con 00/100 soles.
REMUNERACION	02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en Secretariado Ejecutivo y/o asistente Administrativo y Gerencia
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento General de la Ley 27444 Conocimiento General de la ley Orgánica de municipalidades ley N° 27972 Conocimientos en SIAF Conocimiento en redacción técnica y administrativa

- Mantener actualizado y codificado el archivo, clasificado y foliando de los documentos, cuidando de su conservación.
- Gestión de documentos, almacenamiento, organización, foliación de los comprobantes de pago
- Recibir, organizar y clasificar correspondencia recibida
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo
- Llevar el registro y control de los documentos normativos de gestión y documentos administrativos (decretos, acuerdos, ordenanzas, resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por el sub. Gerente.
- Organizar y prepara la documentación que debe ser remitida al archivo central para su custodia
- Las demás atribuciones que correspondan conforme a ley y que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que les sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE TESORERIA
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.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1. APROBACION DE LA CONVOCATORIA		26 de junio del 2018	Municipalidad Distrital de Sachaca
1.1	Publicación del proceso CAS en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de junio del 2018 al 11 julio del 2018	Gerencia Regional De Trabajo
1.2	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS www.munisachaca.gob.pe	Del 05 de julio del 2018 al 11 de julio del 2018	Comité
1.3	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	12 de julio del 2018	Postulante
2. SELECCIÓN			
2.1	Evaluación de la Hoja de Vida	13 de julio del 2018	Comité
2.3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS www.munisachaca.gob.pe	16 de julio del 2018	Comité
2.4	Entrevista Personal Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa	17 de julio del 2018	Comité
2.5	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad www.munisachaca.gob.pe	17 de julio del 2018	Comité
3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
3.1	Suscripción de contrato e inicio de labores Av.	18 de julio del 2018	SGGRRHH

	Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*		
--	------------------------------------	--	--

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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM	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
ENTREVISTA PERSONAL	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
PUNTAJE TOTAL	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:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
MIEMBRO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO	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° 003-2018-MDS Contrato Administrativo de Servicios - CAS Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): N° de plaza (.....) NOMBRES y APELLIDOS: DNI:
--

DIRECCIÓN: TELEFONO: Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

IMPORTANTE:

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

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR
(NO DOCUMENTADO)

PROCESO CAS 005-2017-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	

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	MESSES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE
TOTAL DE EXPERIENCIA:										

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

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?		

Indicar

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

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física () ()

Auditiva () ()

Visual () ()

Mental () ()

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

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

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

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 03
DECLARACIONES JURADAS

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

Elija la alternativa (SI) (NO) que desee declarar

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

() 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

- **DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

- () Percibo ingresos por parte del estado,
- () Tengo antecedentes penales y policiales
- () Tengo sentencias condenatorias
- () He sido sometido a procesos disciplinarios que me impidan laborar en el Estado.

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

() tengo 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.

() 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

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

() tengo conocimiento de la Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

() Tengo conocimiento del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

FIRMA