

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS
CAS-001- 2013-MDCPS**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Distrital Canoas de Punta Sal
RUC: 20324454030

1.2. DOMICILIO LEGAL

Av. Alejandro Toledo Manrique s/n Barrio Centro Cancas

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Canoas de Punta Sal, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos con sujeción al régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM.

Personal Administrativo

Código	Función	Área	Cant.
ASIS-ALC	Asistente de Alcaldía	Alcaldía	01
ASIST-GAJ	Asistente Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	01
ASIST.-GM.	Asistente de Gerencia	Gerencia Municipal	01
ASIST.-GSP	Asistente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	01
ASIST-GDU	Asistente de Gerencia	Gerencia de Desarrollo Urbano	01
ASIST. ADM-SGOP	Asistente Administrativa	Sub Gerencia de Obras Privadas	01
ASIST-GPP	Asistente de Gerencia	Gerencia de Planificación y Presupuesto	01
ASIST-GDL	Asistente de Gerencia	Gerencia de Desarrollo Local	01
TEC.FISC.-GAT	Técnico Fiscalizador	Gerencia de Administración Tributaria	02
TEC.A.-SGOPR	Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Obras Privadas	01
ASIST.ADM-SGRRHH	Asistente Administrativa	Sub Gerencia de RRHH	01
ASIST.ADM-SGT	Asistente Administrativa	Sub Gerencia de Tesorería	01
ASIST.ADM-SGL	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Logística	01
JA-SGL	Jefe de Almacén- Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Logística	01
ASIST.ADM-SECRET.GRAL	Secretaría	Secretaría General	01
TEC.ADM-SGII	Asistente Administrativo	Sub Gerencia Imagen Institucional	01
CHMF-GSP	Chofer Moto furgón	Servicios Públicos	01
CHV-GSP	Chofer Volquete	Servicios Públicos	01

CHCF-GSP	Chofer Cargador Frontal	Servicios Públicos	01
CHCO-GSP	Chofer Compactador	Servicios Públicos	01
PL-GSP	Personal Limpieza	Servicios Públicos	15
JARD-GSP	Jardinero	Servicios Públicos	01
TEC.ADM- OMAPED	Técnico Administrativo – OMAPED	Sub Gerencia OMAPED	01
TOTAL PLAZAS CONVOCADAS			38

1.4. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Conforme al DECRETO LEGISLATIVO 1057
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

1.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el ejercicio Fiscal 2013
- Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 27806 Ley de transparencia acceso a la información publica
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. 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.
- Ley N° 27815; Código de Ética de la Función Pública
- D.S. N° 065-2011-PC.; que modifica algunos artículos del D.L. 1057
- Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2013-MDCPS-GM, Que designa el Comité Especial que se encargara el Proceso de Selección para las contrataciones Administrativas de servicios Para la Municipalidad Distrital Canoas de Punta Sal
- Las referidas Normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.
- Ley 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial D.L. 1057 (Contrato Administrativo de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA DE PROCESOS DE SELECCIÓN

- Publicación de la Convocatoria del Concurso: **15 al 18 de Enero del 2013** en el frontis de la Municipalidad Distrital Canoas de Punta Sal y Pagina Web
- Presentación de Expedientes: **21 al 23 de Enero del 2012** en trámite documentario de la Municipalidad.
- Evaluación de Files y Selección: **24 y 25 de Enero 2012**
- Lista de aprobados en la evaluación curricular **25 de Enero del 2012**- pasan a entrevista personal.
- Entrevista Personal : **28 de Enero 2012**

- Publicación de Resultados Finales: **29 de Enero 2012**

2.2. IMPEDIMENTOS DE PARTICIPACIÓN

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil, requisitos considerados para cada uno de los requerimientos

2.3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los participantes presentaran sus expedientes en sobres cerrados, en la Dirección, en el día y horario señalados en las bases, conforme a lo indicado en la sección general de las presentes bases.

Las propuestas se presentaran en sobres cerrados y estarán dirigidas al comité especial de la **CONTRACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS-001-2013-MDCPS**, conforme al siguiente detalle: El sobre será rotulado:

Señores

Municipalidad Distrital Canoas de Punta sal
Av. Alejandro Toledo Manrique s/n Barrio Centro
Atte. COMISION ESPECIAL

**CONTRACION ADMINSTRATIVA DE SERVICIO
CAS-001-2013-MDCPS (1º Convocatoria)**

NOMBRE DEL PARTICIPANTE:.....

DNI:.....

DIRECCION:.....

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA:.....

FUNCIÓN :.....

AREA:.....

Nº DE FOLIOS. DE C/EJEMPLAR.....

2.4. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES

Se presentará en copia (01 File) conteniendo la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación según **anexo**
- b) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c) Hoja de vida según **Anexo 02**
- d) Curriculum Vitae en copia simple
- e) Las Declaraciones juradas **Según Anexos03 al 07** como se indica en las Bases.

2.5. EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Para proceder a la evaluación los postulantes deben cumplir el perfil solicitado en el capítulo IV de las bases:

- **Primera Etapa.- Calificación Curricular;** se llevará una selección preliminar donde verificará que este postulante cumpla con los requerimientos curriculares del perfil establecido en los términos de referencia, la calificación debe alcanzar hasta un 40 % por ciento, constando de la siguiente manera

- Titulado
- Bachiller
- Técnico
- Secundaria completa
- Primaria completa

Para continuar en el proceso, y ser declarado apto. Cualquier postulante que presente documentos falsos o adulterados será eliminado automáticamente denunciado por el delito contra la fe pública y falsa declaración.

- **Segunda Etapa: Entrevista Personal;** La entrevista personal se llevara una selección preliminar donde verificará que el postulante cumpla con los requerimientos de actitudes del perfil establecido en los términos de referencia, se evaluará los conocimientos del postulante respecto al servicio que postula. Así, también, se evaluará las aptitudes personales de acuerdo a un formulario de calificación de entrevista que cuantifique los resultados, abonando un puntaje total de 60 %por ciento. El postulante que no esté a la hora programada pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de los expedientes será la suma de ambas informaciones, obtenido de la siguiente forma:

$$PTP=CC + EE + EP$$

Donde:

PTP = Puntaje Total del Postulante

CCe = Puntaje de calificación curricular del expediente

EPp = Puntaje por entrevista personal del postulante

2.7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El Comité especial es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.

En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales, si persiste el empate se tomará en cuenta la antigüedad de estudios de los postulantes.

La comisión especial publicará el cuadro de méritos final con los resultados de los que serán contratados conforme al Decreto Legislativo N° 1057.

Culminada la evaluación el Comité Especial elevará un informe final con los resultados del proceso al despacho de alcaldía, para las acciones administrativas y legales correspondientes

CAPITULO III

3.1. SOLUCION DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el concurso público, o el incumplimiento de las disposiciones de las bases de Concurso Público de Selección serán puestos en conocimientos de la Contraloría General de la República y del Ministerio Publico para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Las acciones no contempladas en la presente serán resueltos por el Comité Especial, en última instancia.

La Municipalidad Distrital de Canoas de Punta Sal, proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial y del desarrollo de las acciones del proceso, los postores que no resulten ganadores en el presente concurso no se les devolverá los documentos presentados, ya que todo será presentado en copias o declaraciones juradas.

3.2. SOLUCION DE LOS CONFLICTOS DERIVADOS DE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS

El órgano encargado de los Contratos de la Municipalidad es la Gerencia de Administración, y los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia de Administración, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.

CAPITULO IV

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

4.1. DE LOS CONTRATOS

Una vez publicado los resultados los postulantes ganadores, dentro de los cinco (05) días hábiles deberán presentarse a la sede de la entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá llamar al postulante que quedo en el siguiente mejor orden de merito.

4.2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato, el postulante ganador deberá presentar los documentos siguientes:

- Curriculum Vitae documentado

4.3. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Comprende la suscripción del Contrato dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona, que ocupa el orden de merito inmediatamente siguiente, para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante podrá declarar seleccionada a la misma persona que ocupa el orden de merito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

4.4. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente de la conformidad de la prestación del servicio.

El contrato administrativo de servicios comprende únicamente lo siguiente

- Un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana.
- Descanso de 24 horas continuas por semana
- Descanso de 30 días calendarios continuos por un año cumplido de trabajo.
- Afiliación al régimen contributivo que administra Essalud
- Derecho a aguinaldo establecido por el estado.

A estos efectos, la contribución tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado.

- La afiliación a un régimen de Pensiones es opcional para quienes ya viven prestando servicios a favor del estado y son contratados bajo el presente régimen; y, obligatoria para las personas que sean contratadas bajo este régimen a partir de su entrada en vigencia.

A estos efectos, la persona debe elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

4.5. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad evaluará el desempeño del Contrato Administrativos de Servicio.

Pudiendo resolver el contrato por alguna causa justificada que este yendo en detrimento de los intereses de la institución.

4.6. MODIFICACION CONTRACTUAL

Las entidades, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo modo de la prestación de servicios sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

4.7. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en la presente sección o en las bases se regirán por el Decreto Legislativo N° 1057.

PERFIL DE COMPETENCIAS

ADMINISTRATIVOS (Meta 0026-2013)

Código	Función	Área	Cant.	MONTO		
				Unitario	Mensual	x 11 Meses
ASIST-ALC	Asistente de Alcaldía	Alcaldía	01	900.00	900.00	9,900.00
ASIST-GAJ	Asistente Jurídica	Gerencia Asesoría Jurídica	01	1,200.00	1,200.00	13,200.00
ASIST.-GM	Asistente de Gerencia	Gerencia Municipal	01	900.00	900.00	9,900.00
ASIST.GSP	Asistente de Gerencia	Gerencia de Servicios Públicos	01	900.00	900.00	9,900.00
ASIST.-GDU	Asistente de Gerencia	Gerencia de Desarrollo Urbano	01	900.00	900.00	9,900.00
ASIT.ADM - SGOP	Asistente Administrativo	Sus Gerencia de Obras Privadas	01	900.00	900.00	9,900.00
ASIST-GPP	Asistente de Gerencia	Gerencia de Planificación y Presupuesto	01	1,200.00	1,200.00	13,200.00
ASIST.GDL	Asistente de Gerencia	Gerencia de Desarrollo Local	01	900.00	900.00	9,900.00
TEC.FISC.-GAT	Técnico Fiscalizador	Gerencia de Administración Tributaria	02	1,000.00	2,000.00	22,000.00
TEC.A.-SGOPR	Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Obras Privadas	01	1,200.00	1,200.00	13,200.00
ASIST.ADM - SGRHH	Asistente Administrativa	Sub Gerencia de RRHH	01	900.00	900.00	9,900.00
ASIT. ADM-SGT	Asistente Administrativa	Sub Gerencia de Tesorería	01	900.00	900.00	9,900.00
ASIST.ADM-SGL	Asistente Administrativa	Sub Gerencia de Logística	01	900.00	900.00	9,900.00
JA-SGL	Jefe de Almacén- Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Logística	01	1,000.00	1,000.00	11,000.00
ASIST.ADM-SECRET.GRAL	Asistente	Secretaria General	01	900.00	900.00	9,900.00
TEC.A-SGII	Asistente	Sub Gerencia de Imagen Institucional	01	1,000.00	1,000.00	11,000.00
TOTAL			17	15,600.00	16,600.00	182,600.00

CONCEPTO	MONTO TOTAL	9%
ESSALUD	182,600.00	16,434.00

LIMPIEZA PÚBLICA (Meta 0038-2013)

Código	Función	Área	Cant.	MONTO		
				Unitario	Mensual	x 11 Meses
CHMF-GSP	Chofer Moto furgón	Gerencia de Servicios Públicos	01	900.00	900.00	900.00
CHV-GSP	Chofer Volquete	Gerencia de Servicios Públicos	01	1,000.00	1,000.00	5,000.00
CHCF-GSP	Chofer Cargador Frontal	Gerencia de Servicios Públicos	01	1,000.00	1,000.00	5,000.00
CHCO-GSP	Chofer Compactador	Gerencia de Servicios Públicos	01	1,000.00	1,000.00	5,000.00
JARD-GSP	Jardinero	Gerencia de Servicios Públicos	01	750.00	750.00	3,750.00
PL-GSP	Personal Limpieza	Gerencia de Servicios Públicos	15	750.00	11,250.00	123,750.00
TOTAL			20	5,400.00	15,900.00	143,400.00

CONCEPTO	MONTO TOTAL	9%
ESSALUD	143,400.00	12,906.00

DEMUNA Y OMAPED (Meta 0041-2013)

Código	Función	Área	Cant.	MONTO		
				Unitario	Mensual	x 11 Meses
TEC.ADM-OMAPED	Técnico Administrativo - OMAPED	Sub Gerencia DEMUNA Y OMAPED	01	900.00	900.00	9,900.00
TOTAL			01	900.00	900.00	9,900.00

CONCEPTO	MONTO TOTAL	9%
ESSALUD	9,900.00	891.00

RESUMEN REMUNERACIONES

	MENSUAL	X 11 MESES	ESSALUD
META 047	S/. 16,600.00	182,600.00	16,434.00
META 0069	S/. 15,900.00	143,400.00	12,906.00
META 0065	S/. 900.00	9,900.00	891.00
TOTAL	<u>S/. 33,400.00</u>	<u>335,900.00</u>	<u>30,231.00</u>

RESUMEN VACACIONES Y AGUINALDO

VACAC-META 047	S/. 15,216.67	1,369.50
VACAC-META 069	S/. 14,575.00	1,311.75
VACAC-META 065	S/. 825.00	74.25
GRATIF. META 047	S/. 10,100.00	-----
GRATIF. META 069	S/. 12,000.00	-----
GRATIF. META 065	S/. 600.00	-----
TOTAL	<u>S/. 53,316.67</u>	<u>4,798.50</u>

PERFIL DE COMPETENCIAS

1. ASISTENTE DE ALCALDIA Código: ASIST.-ALC (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Otras que disponga el despacho de alcaldía

Perfil de Competencia

- Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Windows, Power Point, Acces)
- Asistente de Gerencia y/o Secretariado.
- Experiencia laboral mínimo un año en trámite documentario o afines, de preferencia haber laborado en la administración pública.
- Cursos de capacitación a fin a la especialidad (seminarios, talleres, foros, eventos y otros afines)
- Atención al público
- Proactiva
- Auto organización y disciplina
- Confidencialidad y honestidad
- Trabajo en equipo y cooperación

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900.00 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

2. ASISTENTE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Código. ASIST.-GAJ (01 Vacante)

Actividades a desarrollar

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación
- Elaborara de Resoluciones
- Elaboración de Contratos Etc.
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Bach. en Derecho o carreras afines
- Conocimientos y manejo de programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Conocimiento de la Legislación Vigente Actualizada.
- Manejo del Internet.

- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener antecedentes penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de salud: Físico y mental(adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones
- Experiencia mínima 1 año.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/.1, 200 (UN MIL DOSCIENTOS NUEVOS SOLES y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

3. ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL Código: ASIST.-GM. (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Recepcionar, Registrar y Archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Superior Técnico en Secretariado (Adjuntar copia de Certificado de Estudios)
- Conocimiento y manejo de Programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Manejo de Internet.
- Experiencia laboral comprobada
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de Salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

4. ASISTENTE DE GERENCIA SERVICIOS PUBLICOS Código: ASIST.-GSP (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Recepcionar, Registrar y Archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Otras que disponga la Gerencia

- Informe mensual de actividades realizadas

Perfil de Competencias

- Alumna de últimos niveles administración, secretariado o carreras afines (Adjuntar copia de Constancia o Certificado)
- Técnica en Secretariado.
- Conocimiento y manejo de Programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Manejo de Internet.
- Experiencia laboral comprobada (03 meses)
- Responsabilidad para el trabajo
- Vocación de servicio
- Disponibilidad inmediata
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de Salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

5. ASISTENTE DE GERENCIA DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Código : ASIST.-GDU (01 Vacante)

Actividades a desarrollar

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Superior Técnico Secretariado (Adjuntar copia de Certificados de Estudios)
- Conocimientos y manejo de programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Manejo de Internet.
- No tener antecedentes Policiales(Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener antecedentes Penales (adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de salud: Físico y mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactiva, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Código: ASIST.ADM-SGOPR.-GDU (01 Vacante)

Actividades a desarrollar

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Superior Técnico Secretariado (Adjuntar copia de Certificados de Estudios)
- Conocimientos y manejo de programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Manejo de Internet.
- No tener antecedentes Policiales(Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener antecedentes Penales (adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de salud: Físico y mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactiva, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Código ASIST-GPP (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Recepcionar, Registrar y Archivar la documentación
- Elaborar documentos (Informes, etc.)
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Superior Técnico en Contabilidad (Adjuntar copia de Certificado)
- Conocimiento y manejo de Programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Manejo de Internet.
- Manejo del SIAF – GL (Modulo Presupuesto, Pliego, Administrativo)
- Experiencia laboral comprobada

- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de Salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,200 (UN MIL DOSCIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

8. ASISTENTE DE GERENCIA Código: ASIST.GDL (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Recepcionar, Registrar y Archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Superior Técnico en Secretariado (Adjuntar copia de Certificado de Estudios)
- Conocimiento y manejo de Programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Manejo de Internet.
- Experiencia laboral comprobada
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de Salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

**9. TECNICO FISCALIZADOR GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA Código: TEC. FISC.-GAT. (02 VACANTES)**

Actividades a Desarrollar

- Inspección Predial
- Cálculos Prediales
- Orientación a los usuarios

Perfil de Competencias

- Superior Técnico en Administración, Contabilidad y/o Carreras Afines (Adjuntar copia de Certificado de Estudios)
- Conocimiento y manejo de Programas: Word, Excel, Internet, Etc.
- Experiencia laboral comprobada
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de Salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,000.00 (UN MIL y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

10. TECNICO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS: Código TEC.A-SGOPR (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Elaborar actividades propias de la Sub Gerencia.
- Elaborar Informes.
- Otras que disponga la Sud Gerencia.
- Inspecciones de campo.

Perfil de competencia

- Arquitecta o Estudiante en Arquitectura de los últimos niveles (adjuntar copias de constancia de estudio)
- Experiencia Laboral mínimo 1 año
- Manejo del Autocad, S10, Argis, 3 Dmax
- Conocimiento y manejo de programas: Word .Excel, Power Point, Internet, etc.
- No tener antecedentes policiales (Adjuntar declaración jurada)
- No tener antecedentes penales (adjuntar declaración jurada)
- Tener buen estado de salud: físico y mental (adjuntar declaración jurada)
- Aptitud laboral: proactivo con disposición para el ejercicio de sus funciones.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Código ASIST. ADM-SGRRHH (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Recepcionar, Registrar y Archivar la documentación
- Elaborar documentos (Informes, Memos, Circulares, etc.)
- Registro de trabajadores en el T-Registro
- Declaraciones mensuales en la PLAME
- Declaraciones mensuales a la AFP Net.
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Superior Técnico en Contabilidad, Administración o Afines (Adjuntar copia de Titulo y/o Certificado)
- Conocimiento y manejo de Programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Manejo de Internet.
- Manejo del Sistema del T-Registro
- Manejo del Sistema de la PLAME
- Manejo del Sistema de AFP Net.
- Manejo del SIAF – GL (Modulo Administrativo Personal)
- Experiencia laboral comprobada
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de Salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVA SUB GERENCIA DE TESORERÍA: Código ASIST. ADM -SGT (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Elaborar Informes, Memos etc.
- Recepcionar, Registrar y Archivar la documentación
- Pagos de tributos y planilla de AFP's
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Estudios Técnicos en contabilidad, administración o carreras afines
- Experiencia en manejo de Programas como Excel, Word
- Manejo de Internet
- Disponibilidad inmediata
- No tener antecedentes policiales (adjuntar declaración jurada)
- No tener antecedentes penales (adjuntar declaración jurada)
- Tener buen estado de salud: físico y mental (adjuntar declaración jurada)
- Aptitud laboral: proactivo con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO Código: ASIST. ADM. - SGL (01 Vacante)

Actividades a desarrollar

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Elaboración de Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios, NEAS, Pecosas, Kardex.
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Superior Técnico en Contabilidad, Administración y/o Secretariado (Adjuntar copia de Certificados de Estudios)
- Conocimientos y manejo de programas: Word, Excel, Power Point, Etc.
- Conocimiento de Office 2007- 2010
- Experiencia laboral 6 meses
- Manejo de Internet.
- No tener antecedentes Policiales(Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener antecedentes Penales (adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de salud: Físico y mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud Laboral: Proactiva, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

14. JEFE DE ALMACEN : Código JA-SGL(01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Elaborar Inventario.
- Elaborar y Controlar intermedio de bienes a través de formatos.
- Elaborar guías de Remisión Conocimiento del manejo del sistema SIMI.
- Conocimiento en office.

Perfil de competencias:

- Superior técnico: contador, administrador, informático y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de 6 meses en el área.
- No tener antecedentes policiales (adjuntar declaración jurada)
- No tener antecedentes penales (adjuntar declaración jurada)
- Tener buen estado de salud: físico y mental (adjuntar declaración jurada)
- Aptitud laboral: proactivo con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,000 (UN MIL y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

**15. ASISTENTE ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL Código:
ASIST. ADM -SECRET.GRAL (01 Vacante)**

Actividades a Desarrollar

- Recepcionar, Registrar y Archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Otras que disponga la Sub Gerencia

Perfil de Competencias

- Conocimientos de Ofimática(Word, Excel, Windows, Power Point, Acces)
- Técnica en redacción.
- Experiencia laboral en trámite documentario o afines, de preferencia haber laborado en la administración pública.
- Cursos de capacitación a fin a la especialidad (seminarios, talleres, fórums, eventos y otros afines)
- Atención al público

- Proactiva
- Auto organización y disciplina
- Confidencialidad y honestidad
- Trabajo en equipo y cooperación

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (SETECIENTOS CINCUENTA y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL: Código ASIST.A.SGII (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Recepcionar, Registrar y Archivar la documentación
- Elaborar documentos
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias

- Manejo de equipos audiovisuales
- Conocimiento en locución
- Experiencia laboral en la producción
- Conocimiento en prensa, radio
- Conocimiento en fotografía , filmación y edición de audio y video
- Conocimiento y manejo de Programas: Word, Excel, Power Point, Internet, Etc.
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de Salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)

Aptitud Laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,000.00 (UN MIL y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

17. CHOFER MOTO FURGON: Código CHMF – GSP (01 Vacante)

Actividades a desarrollar

- Manejo de la unidad vehicular Moto furgón; en función al ruteo
- Cuidado de la unidad móvil

- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias:

- Primaria o Secundaria completa (Adjuntar copia de certificados de estudios)
- Brevete para Motokar
- Experiencia mínima 2 años en el manejo de vehículos tipo Motokar o Moto furgón.
- Certificado médico
- Disponibilidad inmediata
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de salud: Físico y mental (Adjuntar Declaración)
- Actitud Laboral; Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

18. CHOFER VOLQUETE: Código CHV – GSP (01 Vacante)

Actividades a desarrollar

- Manejo de la unidad vehicular Volquete; en función al ruteo
- Cuidado de la unidad móvil
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencias:

- Primaria completa (Adjuntar copia de certificados de estudios)
- Brevete de categoría A-3
- Experiencia mínima 5 años en el manejo de vehículos tipo Mercedes Benz, tipo computarizado o haber recibido cursos de capacitación.
- Certificado médico
- Disponibilidad inmediata
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener Antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de salud: Físico y mental (Adjuntar Declaración)
- Actitud Laboral; Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,000 (UN MIL y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

19. CHOFER CARGADOR FRONTAL: Código CHCF-GSP (01 Vacante)

Actividades a desarrollar

- Manejo de la unidad Vehicular CARGADOR FRONTAL, en función al ruteo y disposición expresa de la autoridad
- Cuidado de la Unidad Móvil
- Otras que disponga la Gerencia

Perfil de Competencia:

- Primaria Completa (Adjuntar copia de certificado de estudios)
- Brevete de categoría A-3
- Experiencia mínima de 5 años en el manejo de maquinaria pesada, tipo computarizado o haber recibido cursos de capacitación.
- Disponibilidad inmediata
- Certificado médico
- No tener antecedentes Policiales (Adjuntar Declaración Jurada)
- No tener antecedentes Penales (Adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud laboral Proactivo; con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,000 (UN MIL y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

20. CHOFER COMPACTADOR : Código CHCO – GSP (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Manejo de la Unidad Vehicular CAMION COMPACTADOR, en función al ruteo
- Cuidado de la unidad Móvil
- Otras que disponga la Sub Gerencia

Perfil de Competencias:

- Primaria Completa (Adjuntar copia de certificados de estudios)
- Brevete de categoría A-3

- Experiencia Mínima 5 años en el manejo de vehículos tipo Mercedes Benz, tipo computarizado o haber recibido cursos de capacitación
- Disponibilidad inmediata
- Certificado médico
- No tener antecedentes Policiales (adjuntar Declaración Jurada)
- No tener antecedentes Penales (adjuntar Declaración Jurada)
- Tener buen estado de salud: Físico y Mental (Adjuntar Declaración Jurada)
- Aptitud laboral: Proactivo, con disposición para el ejercicio de sus funciones

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 1,000 (UN MIL y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

21. PERSONAL DE LIMPIEZA : Código PL-GSP (15 Vacantes)

Actividades a desarrollar

- Limpieza de las Instalaciones internas y externas de la MDCPS
- Otras que disponga la Gerencia
- Toda actividad que el Jefe inmediato superior le encomiende de acuerdo a sus habilidades y destrezas

Perfil de Competencias:

- Residir en la zona
- Disponibilidad inmediata
- Primaria completa (adjuntar copia de constancia de estudios)
- No tener antecedentes policiales (adjuntar declaración jurada)
- No tener antecedentes penales (adjuntar declaración jurada)
- Tener buen estado de salud; físico y mental (adjuntar declaración jurada)
- Aptitud laboral: proactivo, con disposición para el ejercicio de sus labores

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 750 (SETECIENTOS CINCUENTA y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

22. JARDINERO : Código JARD-GSP (01 Vacante)

Actividades a desarrollar

- Limpieza de las Instalaciones internas y externas de la MDCPS
- Otras que disponga la Gerencia
- Toda actividad que el Jefe inmediato superior le encomiende de acuerdo a sus habilidades y destrezas

Perfil de Competencias:

- Residir en la zona
- Disponibilidad inmediata
- Primaria completa (adjuntar copia de constancia de estudios)
- No tener antecedentes policiales (adjuntar declaración jurada)
- No tener antecedentes penales (adjuntar declaración jurada)
- Tener buen estado de salud; físico y mental (adjuntar declaración jurada)
- Aptitud laboral: proactivo, con disposición para el ejercicio de sus labores

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 750 (SETECIENTOS CINCUENTA y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

23. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OMAPED código: TEC.ADM-OMAPED. (01 Vacante)

Actividades a Desarrollar

- Elaborar actividades de apoyo a la oficina de OMAPED.
- Elaborar documentos.
- Otras que disponga la Sud Gerencia.

Perfil de competencia

- Pertenecer a la Ley 27050
- Superior técnico (adjuntar copias de constancia de estudio)
- Conocimiento y manejo de programas: Word .Excel, Power Point, Internet, etc.
- No tener antecedentes policiales (Adjuntar declaración jurada)
- No tener antecedentes penales (adjuntar declaración jurada)

- Tener buen estado de salud: físico y mental (adjuntar declaración jurada)
- Aptitud laboral: proactivo con disposición para el ejercicio de sus funciones.
- Estar inmerso en la ley N° 27050.
- Experiencia mínima de un año

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 900 (NOVECIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES).

PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses.

24. CRONOGRAMA

CONVOCATORIA CAS Nº 001– 2011	FECHAS
Publicación de la Convocatoria	15 al 20 de Enero del 2013
Recepción de Documentos (C.V. documentado, foliado, firmado y con foto actualizada, Anexos 01-06)	21 al 23 de Enero del 2013
Evaluación Curricular.	24 y 25 de Julio del 2012
Publicación de resultados de la evaluación curricular – pasan a la entrevista personal	25 de Enero del 2013
Entrevista Personal (sólo aprobados en evaluación curricular)	28 de Enero del 2013
Publicación de resultados finales	29 de Enero del 2013
Suscripción de contrato y registro de servicios	Dentro de los 5 días hábiles posteriores de la publicación del ganador.

Los resultados serán publicados en la sede de la Municipalidad Distrital de Canoas de Punta Sal, ubicada en la Av. Alejandro Toledo S/N – Canoas de Punta Sal, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Los postulantes deberán presentar en un (1) sobre cerrado indicando:

- 1.- Convocatoria a la que postula.
- 2.- Objeto del Proceso: Contratación de.....
- 3.- Apellidos y Nombres.
- 4.- Número de DNI

El sobre debe contener su Curriculum vitae debidamente documentado (copias), foliado y firmado, adjuntando los Anexos N°01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, de lo contrario será automáticamente descalificado.

La propuesta debe ser presentada en **la Av. Alejandro Toledo S/N – Canoas de Punta Sal – mesa de partes de la Municipalidad.**

Terminado el proceso no se devolverán los Curriculum.

EVALUACION DE PROPUESTAS:

1. Evaluación curricular: 40%
2. Entrevista personal: 60 %

Programada la fecha de firma de Contrato se deberá presentar fotocopia legalizada notarialmente de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación, cuya mención hace en su Curriculum vitae presentado en esta convocatoria en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

(Decreto Supremo N°075-2008-PCM Art. 4)

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANOAS DE PUNTA SAL
Presente

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°..... domiciliado.....
.....distrito.....provincia.....departamento...
.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi designación, regulada en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°005-90-PCM.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

Ciudad,.....

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N°02

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANOAS DE PUNTA SAL
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELEFONO FIJO:			
TELEFONO CELULAR:			

Ciudad,.....

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

**Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANOAS DE PUNTA SAL
Presente.-**

CONVOCATORIA CAS N°.....

De mi consideración:

Yo,

.....
....., en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Municipalidad Distrital de Canoas de Punta Sal y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia Mínimos.

En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Ciudad,.....

.....
**Firma
Nombre y Apellidos del Postor**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N°04

LEY N°26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANOAS DE PUNTA SAL
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°.....domiciliado.....
.....

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vinculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vinculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO:(Marcar la OPCIÓN correspondiente)

- a) No tener parentesco con ningún personal del Ministerio Público ()
- b) Tener parentesco con el siguiente personal del Ministerio Público ()

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Distrito Judicial / Oficina / Gerencia
1.-				
2.-				
3.-				

Ciudad,.....

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postor

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN
(Decreto Supremo N°075-2008-PCM Art. 4)

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANOAS DE PUNTA SAL
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N°.....

Yo,.....
....., de nacionalidad....., con DNI N°.....,
domiciliado en..... -
Distrito..... -
Provincia..... -
Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N°1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado."

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Ciudad,.....

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANOAS DE PUNTA SAL

Presente

CONVOCATORIA CAS N°.....

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento de identidad
N°..... domiciliado.....
.....distrito.....provincia.....departamento
.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Ciudad,.....

.....
Firma

Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N°07
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES
POLICIALES, PENALES, NI IMPEMIENTOS PARA PRESTAR SERVICIOS
DEL SECTOR PUBLICO.**

Señores:

COMISIÓN ESPECIAL

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS-001-2011-
MDCPS**

Presente

El que suscribe;con DNI N°
.....con domicilio fiscal en, de
nacionalidad.....mayor de edad, de estado civil
con carácter de Declaración Jurada manifiesto **No** encontrarme comprendido en
ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con Licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vinculo laboral existente con alguna entidad del estado, asi como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) Directorio de Entidades o Empresas Públicas
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el estado
3. Tener antecedentes penales o Policiales
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciad(a)(o), y/o Inhabilitad(o)(a) para ejercer función publica
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la MDCPS
6. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y/o segundo de afinidad y/o por razones del matrimonio, con funcionarios que gozan con facultades de nombramiento y/o contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la MDCPS (Ley N° 26771 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM-Modificado por los decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM)
7. Padeecer de alguna enfermedad infectocontagiosa o no encontrarme en buen estado de salud mental.

Declaro someterme a las normas establecidas en el proceso de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la MDCPS.

Asimismo, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujetos a las disposiciones legales correspondientes.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Canoas de Punta Sal.....

.....
Firma del Postulante
DNI del postulante

.....
Huella Digital del Postulante