



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa Maria de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

Resolución de Alcaldía N° 164-2017-MDS

Santa, 09 de Agosto del 2017.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA.

VISTOS: Las Bases de la Convocatoria Pública de CAS N° 004-2017-MDS presentada por la Oficina de Recursos Humanos a través del Informe N° 192-2017-O.R.H.-MDS del 08-Ago-2017; el Informe N° 672-2017-GPPI-MDS del 08-Ago-2017 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática; el Informe Legal N° 421-2017-MDS-GAJ del 08-Ago-2017 emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Informe N° 199-2017-GM-MDS del 08-Ago-2017 emitido por la Gerencia Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 074-2016-MDS de fecha 06 de Abril del 2016 se dispuso designar al Jefe del Área de Recursos Humanos como responsable del desarrollo del procedimiento de contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Santa, para que actúe conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.

Que, la Oficina de Recursos Humanos a través del Informe N° 192-2017-O.R.H.-MDS del 08-Ago-2017 solicita la aprobación de Bases para la Convocatoria Pública de CAS N° 004-2017-MDS para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS (Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM) de una (01) secretaría para la Gerencia Municipal, para que presten servicio en la Municipalidad Distrital de Santa.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

Que, el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en su Artículo 3° establece el procedimiento de contratación que deben de seguir las entidades públicas para suscribir un contrato administrativo de servicios; ello implica cumplir con la etapa de la preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato; y que en el caso de la Municipalidad Distrital de Santa debe cumplirse con observar lo dispuesto en la mencionada norma .

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos a través del Informe N° 421-2017-MDS-GAJ de fecha 08-Ago-2017 señaló que de la revisión de los documentos que se adjuntan al expediente administrativo, se aprecia el requerimiento del Área Usuaría efectuado a través del Memorandum N° 1265-2017-GM-MDS del 07-Ago-2017 de la Gerencia Municipal; así como se aprecia la certificación presupuestal de las plazas a contratarse bajo la Modalidad CAS para el año 2017 efectuada a través del Informe N° 672-2017-GPPI-MDS del 08-Ago-2017 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática; por lo que siguiendo lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ordenanza Municipal N° 016-2016-MDS del 13 de Junio del 2018 que aprueba el Reglamento para el Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Santa, sí procede la aprobación de las Bases que contiene el perfil de puestos y cronograma que regula la **Convocatoria Pública de CAS N° 004-2017-MDS** para la contratación de personal bajo la modalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios a cargo de la Oficina de Personal de la entidad municipal.

Que, estando al uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades ;

Se Resuelve:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR las Bases que contienen el perfil de puestos y el cronograma que regula la **Convocatoria Pública de CAS N° 004-2017-MDS** para la contratación de personal bajo la modalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS (Decreto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañon N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM) convocado por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santa, en atención a los fundamentos que se han expuesto en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Encárguese a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos de implementar los actos administrativos y de adoptar las acciones y coordinaciones que resulten pertinentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.- **Notifíquese** en el modo y forma de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Germán G. Rojas Soto
ALCALDE





**Municipalidad Distrital de Santa - Provincia del Santa - Departamento de Ancash -
Oficina de Recursos Humanos - R.A. 074-2016-MDS**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 004-2017-MDS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

I.- GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Municipalidad Distrital de Santa.

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme a los perfiles y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Jefatura de Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en la R.A. N° 074-2016-MDS.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas Con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ordenanza Municipal N°019-2012-MDS, que aprueba los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Santa.

Para participar en las Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios – CAS a fin de acceder a una vacante de los puestos ofertados, es necesario que el postulante tenga en cuenta las consideraciones que se precisa en la Ordenanza Municipal N° 016-2016-MDS, que aprueba el Reglamento para el Procedimiento de Contratación Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Santa.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS:

SECRETARIA I DE GERENCIA MUNICIPAL:

N°	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACION MENSUAL	N° DE PLAZAS
01	Secretaria I	S/ 1,200.00	01
	UBICACIÓN		DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		1. Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a un (1) año en el sector público o privado.	
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables		<ul style="list-style-type: none"> • No tener antecedentes administrativos, civiles penales y Judiciales. • Gozar de Buena Salud para el desempeño de sus funciones (declaración jurada – Anexo 7). • Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. • Demostrar conducta responsable, honesta y proactiva. • Manejo de paquetes informáticos a nivel usuario. • Habilidad para expresarse claramente en forma verbal o escrita. 	
Formación Profesional		Instrucción superior.	
Cursos y/o estudios de especialización.		Cursos, diplomas, seminarios y otros.	

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Atender la correspondencia y redactar documentos.
- c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal.
- e) Atender el teléfono, concretar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- f) Recibir y enviar documentación vía fax, email u otros medios.
- g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- h) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Decretos, etc.
- i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal.
Duración del Contrato	Fecha inicio: Suscripción del contrato. Fecha término: 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 soles, incluyen los montos de remuneración mensual y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 074-2016-MDS.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

1. Verificación de los Requisitos Técnicos Mínimos.
2. Evaluación Curricular.
3. Evaluación Técnico (NO SE CONSIDERARA EN EL PRESENTE PROCESO CAS)
4. Verificación de Información de los Postulantes.
5. Entrevista Personal

El presente proceso de selección se regirá por un CRONOGRAMA, asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el

seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional www.munidistsanta.gob.pe. (Municipalidad Distrital de Santa).

De las etapas de verificación y Evaluación

1. Verificación de los Requisitos Técnicos Mínimos.

Es eliminatorio:

El postulante deberá presentar adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados en el siguiente orden:

- Carta de Postulación (Anexo N° 01).
- Copia del DNI vigente.
- Ficha de Postulación (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N°03).
- Curriculum Vitae documentado (fotocopiado simple) ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Anexo 02).

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos: 01, 02 y 03) del portal web institucional (www.muniditsanta.gob.pe) a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmadas y foliadas numerados. De lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado DESCALIFICADO.

Se DESCALIFICARA al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la CONVOCATORIA CAS a la que se presenta.

Los documentos anteriormente señalados en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santa, conforme a la dirección indicada en la convocatoria en sobre cerrado con (rotulo) y debe hacerlo durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

(Modelo del rotulo)

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Jr. Marañón N° 227- Distrito de Santa –Prov. Del Santa – Dpto. Ancash.

CONVOCATORIA CONCURSO PUBLICO N° 004-2017-MDS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS. (DECRETO LEGISLATIVO 1057 Y D.S. 075-2008-PCM)

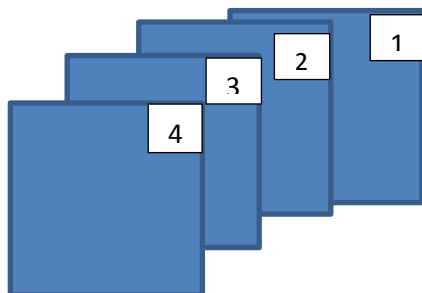
SERVICIO: (Denominación del Servicio que postula).....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexo N° 01), copia del DNI vigente, Ficha de Postulación (Anexo2), Curriculum Vitae documentado (Formato – Anexo N° 01) y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de las FF AA, de ser el caso, deberá estar

debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados conforme se indica, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACION.



En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS O NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del portal de la Municipalidad (www.munidist.santa.com.pe) en la fecha establecida en el cronograma siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Informática la publicación de la misma.

La Área de Recursos Humanos no efectuara la devolución parcial o total de los documentos entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios: los cuales serán considerados por el Área Responsable del Proceso de Selección - CAS de la Municipalidad Distrital de Santa.

- **Formación Académica.**-Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborados.

Experiencia: Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.

- * Para el caso de experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales.
- * Para el caso de experiencia profesional, se contabiliza a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
- * Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva.

Asimismo, para todos los casos, se tomaran en cuenta aquellos que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

El Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), presentara los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la Etapa de Evaluación Curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en el Anexo N° 04 y N° 05.

En esta etapa, el Área responsable de los Procesos de Selección –CAS, deberá identificar a los postulantes que les corresponda la Bonificación por ser Licenciado de la Fuerzas Armadas y/o Discapacitado, con la finalidad de que dichas bonificaciones sean otorgadas en la etapa correspondiente.

3. Verificación de Información de los Postulantes.

Es eliminatorio.

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley N° 28970).
- Grados académicos y constancias de trabajo presentadas.
- Referencias laborales, para el fin los postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida del Postulante.

En caso de que el postulante se encuentre REGISTRADO en los Sistemas consultados vía internet (RNSDD y REDAM), serán declarados DESCALIFICADOS del proceso.

4. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

El Área de Recursos Humanos, responsable de los Proceso de Selección, en la Etapa de la Entrevista Personal, de considerarlo necesario podrá requerir la presencia de un Representante del Área usuaria que requiera el Servicio, para el asesoramiento técnico y profesional para algunos casos por la Especialización, Técnicas, Experiencia, Practica y Dominio del Servicio.

Nota: La relación de postulantes que pasen las etapas descritas será publicada en el portal institucional web de esta Municipalidad, conforme al cronograma.

BONIFICACIONES:

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

Se otorgaran una bonificación 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditados ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 28164.

IV. CONVOCATORIA:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CONCURSO PUBLICO N° 003-2017-MDS.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria www.munidistsanta.gob.pe	11 de Agosto del 2017	Unidad de Informática
Recepción de documentos Ficha de Postulación	21 de Agosto del 2017	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital santa
Verificación de requerimientos técnicos mínimos.	21 de Agosto del 2017	Área de Recursos Humanos
Publicación de aptos de Ficha de Postulación	21 de Agosto del 2017	Unidad de Informática
Evaluación Curricular	24 de Agosto del 2017	Recursos Humanos
Publicación de aptos evaluación curricular	24 de Agosto del 2017	Unidad de Informática
Entrevista personal	25 de Agosto del 2017	Área de Recursos Humanos
Publicación de aptos de Entrevista Personal	25 de Agosto del 2017	Unidad de Informática
Publicación de Resultado Final	28 de Agosto del 2017	Unidad de Informática
Suscripción del contrato	29 de Agosto del 2017	Área de Recursos Humanos

V. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los ganadores deberán suscribir los contratos dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá plazo establecido, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

VI. ORGANO EVALUADOR DEL CAS:

El designado por la Resolución de Alcaldía N° 074-2016-MDS.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACION

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Jr. Marañón N° 227-Santa

Presente.-

YO,....., con DNI N°, con domicilio legal en: ,correo electrónico:, mediante el presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Publico de CAS N° convocado por la Municipalidad Distrital de Santa, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

:

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

:

1. Carta de postulación (Anexo N°01)
2. Copia Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Ficha de Postulación (Anexo N°02)
4. Curriculum Vitae documentado
5. Declaración Jurada del Postulante (Anexo03)
6. Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita mi condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
7. Copia Simple del documento del Carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Santa,.....de.....de 20__

Firma

DNI. N°.....

ANEXO N° 02

FICHA DE POSTULACION

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Número del DNI o Carnet de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. Prov. Dist.	
Nº de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (Nº si aplica)	
Nº RUC, Brevete, Categoría de Brevete	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, en caso de requerirse la entidad utilizará tales medios para las comunicaciones.

II. GRADOS Y TITULOS ACADEMICOS

TIPO DE FORMACION	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO O EGRESO (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
TITULO TECNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				

Nota: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título: especificar en qué estado se encuentra (si es egresado adjuntar su constancia respectiva) indicar número de folio en cual se encuentra el documento, deberá constar en el Currículum Documentado.

III. OTROS ESTUDIOS Y CAPACITACION :

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	INSTITUCION	TOTAL HORAS

IV. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

Puede insertar más filas si así lo requiere.

V. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO.

Nº	DOCUMENTOS	

(Incluye Licencias de Conducir u otros en los términos de referencia).indicar número de folio donde se encuentra en el resumen curricular.

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACION DE SERVICIO

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (dia/mes/año)	FECHA FIN (dia/mes/año)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACION	MOTIVO DE CESE

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICAR	I	(XX AÑOS / XX MESES)
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
SOY LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Y CUENTO CON LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE		

Especificar número de folio donde obra el documento declarado que acredite su condición (Curriculum Vitae)

DECLARO QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL RUBRICO LA COPIA DE CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU INVESTIGACION. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

Santa, _____ de _____ del 201__

FIRMA.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante al
Proceso de Convocatoria N° _____ de la Municipalidad Distrital de Santa, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo **relación de parentesco** con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021- 2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no () tengo familiares que** vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Santa, los mismos que detallo a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de **Deudor Alimentario Moroso** ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.

- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido** (RNSDD).

- **No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.**

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Santa, ____ de _____ del 201__

.....
FIRMA
DNI.....

ANEXO N° 04

PUNTAJE DE CALIFICACION – PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se detalla los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las evaluaciones que la entidad convocante estime necesaria considerar, según las características del servicio.

Modelo A:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	
2	Entrevista Personal	
TOTAL		

ANEXO N° 05 FACTORES DE EVALUACION BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIAO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a) Experiencia	25%		
b) Formación Académica	17.5%		
c) Capacitation	17.5%		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100%		

ANEXO N° 06

ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° Convocatoria :	
Puesto:	
Fecha:	

N°	COMPETENCIAS A EVALUAR (*)	Deficiente	Regular	Bueno	Sobresaliente	TOTAL
1	Compromiso					
2	Responsabilidad					
3	Vocación de Servicio					
4	Adaptación – flexibilidad					
5	Comunicación					
6	Orientación a los resultados					
7	Competencia Especifica N° 01					
8	Competencia Especifica N° 02					
9	Competencia Especifica N° 03					
10	Competencia Especifica N° 04					
PUNTAJE TOTAL						
Deficiente = 1 Regular =2 Bueno = 3 Muy Bueno = 4						
(*) Las competencias presentadas en el presente anexo son las “Competencias Cardinales” que debe incluir todo el proceso de selección (CAS). Al presente formato se le añadirá obligatoriamente cuatro (04) “Competencias Específicas” de acuerdo al perfil del puesto elaborado para la convocatoria.						

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....,
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

**QUE GOZO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL Y QUE EN ESTE SENTIDO NO TENGO NINGUNA
LIMITACION QUE ME IMPIDA PODER CUMPLIR CABALMENTE CON LAS FUNCIONES QUE SE ME
ASIGNEN EN EL DESEMPEÑO DE MI TRABAJO**

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2016.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....