*ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y APROBACIÓN DE BASES*

***PROCESO CAS N° 002-2019/MPA/CE-CAS***

*En la ciudad de Acobamba, siendo las 9:00 am. del día 18 de Julio del 2019, se reunió la Comisión Evaluadora de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 “CAS”, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 0154-2019/M.P.A.-A., para llevar a cabo el Concurso para la* ***“CONVOCATORIA N° 002, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA”,*** *integrado por el:* ***CPC. Freddy Mancha Caso****, quién lo* ***preside****, como* ***miembro******el Sr. Rufino Yauyo Aroñe*** *y el* ***Segundo Miembro*** *el* ***Sr. Alberto Vargas Antezana****, asimismo para proseguir con el Proceso de Convocatoria C.A.S. Por lo que se procede a la elaboración y aprobación de las Bases.*

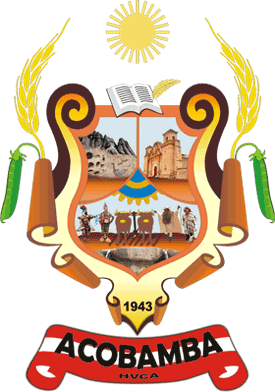
*En el acto el Presidente de la Comisión Evaluadora de Selección de Personal, hace de conocimiento al Miembro y Segundo Miembro que se ha recepcionado el requerimiento de personal* ***para las Diferentes Áreas de la Municipalidad Provincial de Acobamba****, las mismas que adjuntan la documentación sustentatoria como son:*

1. *Informe N° 099-2019-MPA/JT/EJAS/GSPAT en dos (02) folios.*
2. *Informe N° 508-2019-MPA/GSPAT/ABM en ocho (08) folios.*
3. *Informe N° 048-2019-JDAA-JUPyAT/MPA*

*Al tener conocimiento de dicho requerimiento autorizado por la Gerencia de Administración, la Comisión inicia con la elaboración y aprobación de las bases correspondientes, quedando redactada de la siguiente manera.*

***“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”***

*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA*



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 002-2019/MPA/CE-CAS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) *(PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA***

***ACOBAMBA, JULIO DEL 2019***

***CAPÍTULO I***

1. ***GENERALIDADES***
   1. ***ENTIDAD CONVOCANTE***

*Nombre : Municipalidad Provincial de Acobamba.*

*RUC N° : 20191121954*

* 1. ***DOMICILIO LEGAL***

*Plaza Jorge Chávez S/N*

* 1. ***OBJETO DE LA CONVOCATORIA.***

*El objeto de la convocatoria es la Contratación de Servicios Administrativos y Técnicos. Por el periodo de 03 meses, el mismo que puede ser ampliado según requerimiento de la entidad, previa disponibilidad presupuestal.*

* 1. ***DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACION***

*Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019.*

* 1. ***BASE LEGAL***
* *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.*
* *Ley Orgánica de Municipalidades Nª 27972*
* *Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.*
* *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
* *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
* *Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales*
* *Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.*
* *Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.*
* *Ley N° 26771 de Nepotismo y su reglamento.*
* *Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.*
* *Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.*
* *Decreto Legislativo Nº 1057, que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.*
* *Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg.1057*
* *Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.*
* *Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.*
* *Decreto Supremo Nº 054-99-EF-TextoÚnico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.*
* *Decreto Supremo Nº 002 -2014-MIMP, Reglamento de Ley Nº 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, que establece los criterios para asignar a la persona con discapacidad la bonificación del 15% en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral.*
* *Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVlR/PE, Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2009-DE-SG; y entre otras el proceso de selección.*
  1. ***PERFIL DE PUESTOS:***
     1. ***PERFIL DEL PUESTO PARA UN INSPECTOR DE TRANSITO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *AREA DE TRANSITO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA* |
| ***PUESTO*** | *INSPECTOR DE TRANSITO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar los Servicios de un Inspector de Transito* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | *Certificado de 1° a 5° de Educación Secundaria.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:*** | *Dos (2) años.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | *Tres (3) meses en puestos similares o equivalentes en el sector público o privadas.* |
| ***CAPACITACIÓN:*** | *En temas relacionados en normas de tránsito.*  *Se acreditaran con Certificados, Diplomas y otros.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Ingles* | ***X*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. Conducir las actividades referidas al tránsito vehicular, señalización vertical y horizontal de las vías en el cercado. 2. Formular talleres de capacitación para los conductores o choferes del transporte público, circulación y educación vial en coordinar con el jefe inmediato. 3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de documentos. 4. Registrar, archivar y controlar las papeletas de infracción, impuestas por la policía Nacional y los inspectores de tránsito. 5. Apoyar en la regularización del tránsito y circulación vial por sectores de calles. 6. Instalar los nuevos semáforos para un mejor ordenamiento del transporte. 7. Colocar señalizaciones viales en zonas álgidas para el transporte vehicular. 8. Apoyar en los operativos inopinados dirigidos al transporte de pasajeros, siempre con el apoyo de la policía Nacional. 9. Proyectar certificaciones constancias y similares a solicitud del interesado. 10. Verificar que las actividades de servicio de transporte en sus diversas modalidades (taxi, servicio escolar, transporte de carga y vehículos menores); se rijan por las disposiciones emanadas. 11. Proyectar borradores de soluciones directorales de autorización de servicios de empresas de taxi. Transporte de carga, etc. 12. Apoyar en la elaboración de certificación de operación de vehículos, permisos de operación de transporte escolar, permisos de transporte de carga, permisos de operación de vehículos menores, etc. 13. Elaborar padrones en forma diaria respecto a las autorizaciones otorgadas. 14. Otras funciones que el Especialista en Transito i le delegue. |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Área de Transito de la Gerencia de Servicios Públicos y Administración Tributaria.* |
| ***DURACIÓN*** | *Tres (3) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:*  *Funciones de la MPA.*  *Fuente de Financiamiento: FONCOMUN*  *Rubro: GASTOS CORRIENTES*  *Especifica de Gastos: 2.3 2.8. 11* |

* + 1. ***PERFIL DEL PUESTO COMO RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA* |
| ***PUESTO*** | *RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar los Servicios de Un Responsable del Área Técnica Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | *Bachiller en Ingeniería Ambiental* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:*** | *Un (1) año.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | *Tres (3) meses en puestos en área técnica similares o equivalentes en el sector público o privadas.* |
| ***CAPACITACIÓN:*** | *En temas relacionados en Agua y Saneamiento, Gestión Ambiental y Medio Ambiente.*  *Se acreditarán con Certificados, Diplomas.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Ingles* | ***X*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito. 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso. 4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco. 5. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales. 6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder. 7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales. 8. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural. 9. Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial.   Además, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente para el ATM y en la necesidad de facilitar su labor, el ATM debe:   1. Recopilar e incorporar en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento u otro sistema aprobado por el Ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarlo permanente. 2. Desarrollar acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector. 3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales. 4. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 5. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia. 6. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia. 7. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. 8. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros. 9. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes. 10. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción. 11. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio. 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Municipal. |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Área Técnica Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental.* |
| ***DURACIÓN*** | *Tres (3) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:*  *Funciones de la MPA.*  *Fuente de Financiamiento: FONCOMUN*  *Rubro: GASTOS CORRIENTES*  *Especifica de Gastos: 2.3 2.8. 11* |

* + 1. ***PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE TECNICO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***AREA USUARIA*** | *AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL* |
| ***PUESTO*** | *ASISTENTE TECNICO* |

1. ***OBJETO DE LA CONTRATACION***

|  |
| --- |
| *Contratar los Servicios de un Asistente Técnico* |

1. ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS***

|  |  |
| --- | --- |
| ***FORMACIÓN ACADÉMICA:*** | *Bachiller en Arquitectura y/o Técnico en Construcción Civil.* |
| ***EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:*** | *Un (1) año.* |
| ***EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:*** | *Seis (6) meses en puestos similares o equivalentes en el sector público o privadas.*  *Seis (6) meses como Asistente Técnico en Ejecución de Obras* |
| ***CAPACITACIÓN:*** | *Veinte (20) horas lectivas en temas relacionados al área.* |

1. ***NIVEL DE DOMINIO EN:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***OFIMÁTICA*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Word* |  | ***X*** |  |  |
| *Excel* |  | ***X*** |  |  |
| *Power Point* |  | ***X*** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDIOMAS*** | *No aplica* | *Básico* | *Intermedio* | *Avanzado* |
| *Quechua* | ***X*** |  |  |  |
| *Ingles* | ***X*** |  |  |  |

1. ***COMPETENCIAS:***

|  |
| --- |
| *Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo* |

1. ***DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR***

|  |
| --- |
| 1. Buscar la infraestructura física adecuada para archivar los expedientes tramitados por los contribuyentes 2. Codificar la documentación sustentatoria. Referida a la dación de licencia de construcción, autorizaciones de obra, licencia de construcción para las obras publica, declaratorias y pre – declaratorias de fábrica, habilitaciones urbanas, etc. 3. Ordenar los expedientes y documentaciones generada por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental, de acuerdo a los sistemas archivísticos que hagan su práctica. Su búsqueda y ubicación. 4. Elaborar la base de datos referidos a: licencia de obras, habilitaciones urbanas, Numeraciones de predios, anuncios y propagandas y otros certificados. 5. Sistematizar todos y cada uno de los expedientes y documentación que obra en el artículo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental 6. Apoyar en la ejecución de las actividades Administrativas de la Gerencia. 7. Efectuar los informes, comisiones y/o trámites que se le asignen. 8. Otras funciones que le asigne el Gerencia de Desarrollo Urbano. |

1. ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO***

|  |  |
| --- | --- |
| ***LUGAR DE PRESTACIÓN*** | *Área de Planeamiento Urbano y Acondicionamiento Territorial.* |
| ***DURACIÓN*** | *Tres (3) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.* |
| ***REMUNERACIÓN MENSUAL*** | *S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.* |
| ***META PRESUPUESTAL*** | *ACTIVIDAD:*  *Funciones de la MPA.*  *Fuente de Financiamiento: FONCOMUN*  *Rubro: GASTOS CORRIENTES*  *Especifica de Gastos: 2.3 2.8. 11* |

* 1. ***REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2019***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CARGO ESTRUCTURAL** | **REM.** | **FTE. FTO.** | **MESES** | **CONVOCATORIA** |
| **MENSUAL** |
| 1 | ASISTENTE TÉCNICO / ÁREA DE PLANEAMIENTO URBANO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. | 1,500.00 | FONCOMUN | 3 MESES | 2DA CONVOCATORIA |
| 2 | RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL. | 1,800.00 | FONCOMUN | 3 MESES | 2DA CONVOCATORIA |
| 3 | INSPECTOR DE TRANSITO/AREA DE TRANSITO | 1,000.00 | FONCOMUN | 3 MESES | 2DA CONVOCATORIA |

*El Perfil y las Características del Personal a requerir para la: Municipalidad Provincial de Acobamba – Huancavelica, así como las condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de la presente Base.*

***CAPITULO II***

1. ***ETAPAS DE LA SELECCIÓN.***
   1. ***CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***CONVOCATORIA*** | | | |
| *1* | *Remisión con oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Hvca.* | *19 de Julio 2019* | *Gerencia Municipal* |
| *2* | *Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Acobamba*  [http://www.muniacobamba.gob.pe](http://www.muniacobamba.gob.pe/) *y exhibición en la vitrina informativa de la Municipalidad Provincial de Acobamba.* | *Del 19 de Julio del 2019 al 05 de Agosto del 2019* | *Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación* |
| *3* | *Presentación de currículo vitae documentada vía físico en la siguiente dirección: Plaza Principal Jorge Chávez S/N de Acobamba, Mesa de Parte de la Municipalidad Provincial de Acobamba - Huancavelica (Horario de oficina)* | *06 de Agosto del 2019 a partir de las 08:00 am hasta 17:30 pm* | *Mesa de Parte de la Municipalidad Provincial de Acobamba* |
| ***SELECCIÓN*** | | | |
| *4* | *Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contienen el expediente presentado por los postulantes.* | *08 de Agosto 2019* | *Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019* |
| *5* | *Publicación de resultados con puntaje de la evaluación de Curriculum Vitae en la vitrina informativa y Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Acobamba – Huancavelica (*[http://www.muniacobamba.gob.pe](http://www.muniacobamba.gob.pe/)*)* | *08 de Agosto del 2019 hora 18:00 pm.* |
| *6* | *Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)* | *09 de Agosto del 2019 hasta las 12:00 am.* |
| *7* | *Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración* | *09 de Agosto del 2019 5:00 pm* |
| *8* | *Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página Web de la Entidad, en la puerta principal y lugares acceso al público de la Municipalidad Provincial de Acobamba - Huancavelica.* | *12 de Agosto del 2019 a horas 6:00 pm* |
| *9* | *Entrevista Personal Lugar: Auditorio de la Municipalidad Provincial de Acobamba- Huancavelica* | *14 de Agosto del 2019 desde 09:00 am.* |
| *10* | *Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Municipalidad Provincial de Acobamba y pagina web de la Municipalidad Provincial de Acobamba* | *14 de Agosto del 2019*  *Horas 5:00 pm* |
| *11* | *Adjudicación de Puestos/Plazas* | *15 de Agosto del 2019 horas 9:00 am.* |
| *12* | *Inicio de Labores* | *15 de Agosto del 2019* |  |

**Nota:** Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puesto y no consignen adecuadamente el código al cual postulan no podrán participar y/o serán descalificados en el Presente Proceso.

* 1. ***PRESENTACIÓN DEL SOBRE.***

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Evaluadora, conforme al siguiente detalle:

# Señores:

*Municipalidad Provincial de Acobamba*

*Atención.: Comisión Evaluadora.*

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**N° 002-2019/MPA/CE-CAS. SEGUNDA CONVOCATORIA**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE……………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………….

CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA: ………………………………………………………………...

Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR…………………………………………………………………………

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello o firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

* + 1. **Contenidos de los sobres**

Se presentará un (01) original, la documentación a presentar será en copias legibles, **debidamente foliadas, (ENUMERAR de manera ascendente desde la primera a la última página)** y **ORDENADO,** aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

**SOBRE CURRICULAR**

**Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo**

**Siguiente)**

1. Copia del DNI del postulante.
2. Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
3. *Hoja de Vida documentado debidamente firmado (****Anexo N° 02****), en copia simple y foliado, l*os cuadros rellenados deberán ser sustentado con la documentación correspondiente. 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.
4. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 03.**
5. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04.**
6. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 05**
7. Declaración Jurada en la que el postulante señale que no tenga ningún parentesco que tuviese con funcionarios y autoridades de la Municipalidad Provincial de Acobamba **Anexo Nº 06.**
8. *Declaración Jurada de contar con buena salud física y mental (****Anexo N°07****).*
9. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
10. Declaración Jurada de no tener vínculo laboral en otras entidades de la Región Huancavelica **Anexo N° 09.**
11. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10.**

**NOTA:**

1. Si no es llenado la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
2. Toda la documentación presentada (Incluido Curriculum) deberá estar debidamente firmada por el postulante, debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
   1. ***PROCESO DE EVALUACIÓN:***

* El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
* Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
* Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
* Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

***PRIMERA ETAPA:***

***Evaluación Curricular.***

*Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el* ***punto 1.6.1.*** *De la presente Base, y los requisitos mínimos establecidos en los* ***PERFILES DE PUESTOS*** *las propuestas que no cumplan dichos requisitos no serán admitidas. Solo las propuestas admitidas, serán calificadas y el Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019 aplicará los FACTORES DE EVALUACION señalados en cada caso; como se detalla a continuación:*

***Evaluación Curricular****:*

* *La evaluación curricular es en función a 60 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada ítem según profesión.*
* *La evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado* ***NO APTO****.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 21 | 60 |

* *Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada en la Hoja de Vida documentado con copias simples, el postulante no cumple con uno (01) o más requisitos exigidos para la plaza a la cual postula (ver perfil del puesto) o ésta registra datos erróneos o contradictorios se declarará* ***NO APTO.***
* *Si de la documentación sustentatoria presentada por el postulante, no es posible la verificación de algunos de los requisitos establecidos en las plazas a la que postula (ver perfil del puesto), por no haber presentado la documentación de sustento (estudios, capacitación, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, periodo de tiempo, entre otros), el postulante será declarado* ***NO APTO****.*
* *El postulante declarado* ***NO APTO*** *no pasa a la SEGUNDA ETAPA.*

***SEGUNDA ETAPA***

***Entrevista Personal:*** *La entrevista personal es en función a 40 puntos.*

*La Entrevista Personal dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado* ***NO APTO****.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| ENTREVISTA PERSONAL | 20 | 40 |

* 1. ***RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN***

*Los resultados serán publicados en la entrada de la Municipalidad Provincial de Acobamba - Huancavelica y en el portal web de la institución* [http://www.muniacobamba.gob.pe](http://www.muniacobamba.gob.pe/)

***NOTA:***

*a) El postulante con discapacidad, debidamente acreditado con el Certificado otorgado por CONADIS tendrá derecho a una bonificación del 15% más sobre el puntaje total obtenido.*

*b) El postulante que acredite documentadamente ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, tendrá derecho a una bonificación del 10 % del puntaje total obtenido.*

***ADJUDICACIÓN DE PLAZAS****:*

* *Para la adjudicación de plazas, el postulante ganador deberá portar su DNI y todos los documentos originales presentados en la hoja de vida que hace referencia el literal i) del numeral 2.2 de la presente bases.*
* *Para que el postulante adjudique una determinada plaza, se establecerá un ranking de méritos, quedando* ***APTO*** *para la adjudicación de plazas según estricto orden de mérito y su posterior suscripción de Contrato. Los postulantes que hayan pasado las dos etapas de evaluación y* ***no hayan alcanzado una plaza vacante****, quedarán como* ***elegibles****, en estricto orden de mérito a nivel del ámbito jurisdiccional (No es aplicable a postulantes ganadores de una plaza que renuncian o no adjudiquen).*

***NOTA****: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres después de 24 horas, de culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.*

* 1. ***DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO***

*Dentro del plazo máximo de tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de la adjudicación deberá tomar posesión de cargo, caso contrario vencido dicho plazo si el seleccionado no se presente se procederá a notificar al siguiente dentro del orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.*

*El personal Administrativo podrá ser desplazado dentro de la Municipalidad Provincial de Acobamba, por necesidad de servicio o de acuerdo a evaluación de desempeño laboral.*

* 1. ***DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.***
     1. ***Declaratoria del proceso como desierto***

*La plaza será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:*

*a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.*

*b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*

* + 1. ***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 de selección.*

*b. Por restricciones presupuestales.*

*c. Otras debidamente justificadas*

**CAPITULO III**

1. ***CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN:***

*Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:*

***ITEM N° 1.6.1.***

***PERFIL DEL PUESTO PARA UN INSPECTOR DE TRANSITO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***21*** | ***60*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Certificado de Estudios de 1° a 5° de Secundaria.* | *05* | ***20*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *En temas relacionados de Inspector de Transito****;*** *en los 03 últimos años****:***  * ***Hasta 50 horas a más. ………… 10 puntos*** * ***Hasta 30 horas …………………… 07 puntos*** * ***10 horas …………………………….. 05 puntos*** | *05* | ***10*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años. …………………* ***10 puntos***  *02 años. ……………………………..* ***05 puntos*** | *05* | ***10*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en el SECTOR PÚBLICO;*** *en puestos similares o equivalentes:*   *Más de 01 Año. …………………..* ***10 puntos***  *01 año. …………………………………* ***03 puntos*** | *03* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* | *03* | ***10*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***20*** | ***40*** |
| 1. *Compromiso* | *05* | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *05* | *10.0* |
| 1. *Proactividad* | *05* | *10.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *05* | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***41*** | ***100*** |

***ITEM N° 1.6.2.***

***PERFIL DEL PUESTO PARA UN RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***21*** | ***60*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en Ingeniería Ambiental.* | *05* | ***20*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *En temas relacionados en el Área Técnica Municipal de Saneamiento y Gestión Ambiental****;*** *en los 05 últimos años****:***  * ***Hasta 80 horas a más. ………………… 20 puntos*** * ***Hasta 50 horas …………………………… 10 puntos*** * ***30 horas …………………………………….. 05 puntos*** | *05* | ***20*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 02 Años. ……………………….* ***05 puntos***  *02 años. ……………………………………* ***03 puntos*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en el SECTOR PÚBLICO;*** *en puestos similares o equivalentes:*   *Más de 01 Año. ……………………….* ***05 puntos***  *01 año. …………………………………….* ***03 puntos*** | *03* | ***05*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* | *05* | ***10*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***20*** | ***40*** |
| 1. *Compromiso* | *05* | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *05* | *10.0* |
| 1. *Proactividad* | *05* | *10.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *05* | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***41*** | ***100*** |

***ITEM N° 1.6.3.***

***PERFIL DEL PUESTO PARA UN ASISTENTE TECNICO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***EVALUACIONES*** | ***PUNTAJE MÍNIMO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** |
| ***EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA*** | ***21*** | ***60*** |
| 1. ***Formación Académica.***   *Bachiller en Arquitectura y/o Técnico en Construcción Civil.* | *05* | ***20*** |
| 1. ***Capacitación: Talleres, Cursos;*** *En temas relacionados al Puesto****;*** *en los 05 últimos años****:***  * ***Hasta 20 horas a más. ……………………… 10 puntos*** * ***Hasta 10 horas ……………………………….. 07 puntos*** * ***05 horas ………………………………………… 05 puntos*** | *05* | ***10*** |
| 1. ***Experiencia General en Entidades Públicas y/o***   ***Privadas:***  *Más de 01 año. ……………………………..* ***10 puntos***  *01 año. ………………………………………….* ***05 puntos*** | *05* | ***10*** |
| 1. ***Experiencia Específica para el puesto convocado, en el SECTOR PÚBLICO;*** *en puestos similares o equivalentes:*   *Más de 01 año. …………………………..* ***10 puntos***  *01 año. ……………………………………….* ***03 puntos*** | *03* | ***10*** |
| 1. ***Requisitos para el puesto y/o cargo.***  * *Ofimática básica.* | *03* | ***10*** |
| ***ENTREVISTA PERSONAL*** | ***20*** | ***40*** |
| 1. *Compromiso* | *05* | *10.0* |
| 1. *Responsabilidad* | *05* | *10.0* |
| 1. *Proactividad* | *05* | *10.0* |
| 1. *Trabajo en equipo* | *05* | *10.0* |
| ***PUNTAJE TOTAL*** | ***41*** | ***100*** |

***ANEXO N° 01***

*CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE*

*Señores*

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

*Presente. -*

*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:** |  | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO** |  | | |
| **NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE** |  | | |

***(Marque con una “X” la respuesta)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PERSONA CON DISCAPACIDAD*** | ***SI*** | ***NO*** |
| *¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?* |  |  |

***(Marque con una “X” la respuesta)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS*** | ***SI*** | ***NO*** |
| *¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?* |  |  |

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *…....................................................*  *Firma y nombre del postulante* |

***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***

***RESUMEN DE HOJA DE VIDA[[1]](#footnote-1)***

*Señores*

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

*Presente. -*

*El que suscribe………………………………………………………………… identificado con DNI Nº……………………………, con RUC Nº ………………………………, domiciliado en………………………………………………………………………………………………N° …………, que se presenta como postulante de la* **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/MPA/CE-CAS***, presento mi Hoja de Vida el cual se encuentra debidamente sustentado:*

1. ***ESTUDIOS:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nivel[[2]](#footnote-2)*** | ***Especialidad*** | ***Universidad o Instituto*** | ***Nº de***  ***FOLIO*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. ***CAPACITACIONES A FINES A LA CARRERA (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN):***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Curso / Taller / Seminario / Otros***  ***(especificar tema central del evento)*** | ***FECHA*** | ***Nº de***  ***Horas*** | ***Nº de***  ***FOLIO*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Total:** | | |  | |

1. ***EXPERIENCIA LABORAL (OBJETO DE LA CONTRATACION):***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Entidad / Cargo desempeñado*** | ***Fecha de Inicio / Término de la prestación*** | ***PERIODO***  ***Meses y/o Años*** | ***Nº de***  ***FOLIO*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Total:** | | |  | |

1. ***IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***N°*** | ***Entidad*** | ***Tipo y numero de documento*** | ***Objeto del Reconocimiento y / o Felicitación*** | ***Nº de***  ***FOLIO*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *…....................................................*  *Firma y nombre del postulante* |

***NOTA 1:*** *Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.*

***NOTA 2:*** *En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.*

***ANEXO N° 03***

*CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES*

*Señores*

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

*Presente. -*

*De mi consideración:*

*El que suscribe………………………………………………………………… identificado con DNI Nº……………………………, con RUC Nº ………………………………, domiciliado en………………………………………………………………………………………………N° …………, que se presenta como postulante de la* **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/MPA/CE-CAS***, declaro bajo juramento:*

* *Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.*

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *….......................................................*  *Firma y nombre del postulante* |
|  |
|  |
|  |

ANEXO N° 04

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe …………………………………………………………………..……………………., identificado con DNI Nº ......................................, con RUC Nº …………………………..…………, domiciliado en ...................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/MPA/CE-CAS**, declaro bajo juramento:

* Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia Nº 020-2006 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *….......................................................*  *Firma y nombre del postulante* |

*ANEXO N° 05*

*CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO*

*Señores*

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

*Presente. -*

*De mi consideración:*

*El que suscribe …………………………………………………………………….……., identificado con DNI Nº …………………., con RUC Nº …………………………, domiciliado en………………………………………………………………………….……………………………, que se presenta como postulante de la* **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/MPA/CE-CAS*,*** *declaro bajo juramento:*

* *Que, no tengo antecedentes penales, ni judiciales.*
* *Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.*
* *Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista*

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *….......................................................*  *Firma y nombre del postulante* |

***ANEXO N° 06***

***LEY Nº26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO***

*Señores*

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

*Presente.-*

*De mi consideración:*

*Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con los integrantes del Comité de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2019, de la Municipalidad Provincial de Acobamba.*

*Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.*

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *….......................................................*  *Firma y nombre del postulante* |

***EN CASO DE TENER PARIENTES***

*Declaro bajo juramento que en el Comité de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2019, de la Municipalidad Provincial de Acobamba presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Relación*** | ***Apellidos y nombres*** | ***Oficina donde presta servicios*** |
| *1* |  |  |  |
| *2* |  |  |  |
| *3* |  |  |  |

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *….......................................................*  *Firma y nombre del postulante* |

***ANEXO N° 07***

*CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD FISICA Y MENTAL*

*Señores*

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

*Presente. -*

*De mi consideración:*

*El que suscribe ………………………………………………………………………………………………, identificado con DNI Nº …………………………………, con RUC Nº ……………………………………, domiciliado en………………………………………………………………………………………………………………, que se presenta como postulante de la la* **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/MPA/CE-CAS*,*** *declaro bajo juramento:*

* *Contar con buena salud física y mental*

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *….......................................................*  *Firma y nombre del postulante* |

***ANEXO N° 08***

***DECLARACION JURADA***

*Por el presente documento, yo………………………………………………………………………………………………*

*……………………….. de nacionalidad peruana, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº ………………, domiciliado en ………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8º de la ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y, en concordancia con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,* ***DECLARO BAJO JURAMENTO*** *que:*

**NO**

**SI**

***ME ENCUENTRO REGISTRADO COMO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO****.*

*La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de invalida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad*

*Acobamba,…….. de …………2019*

*……………………………………*

*Firma*

***Nota. -*** *Mediante el artículo 1° de la Ley 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.*

***ANEXO N° 09***

*CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO LABORAL EN LAS OTRAS ENTIDADES DE LA REGIÓN DE HUANCAVELICA*

*Señores*

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

*Presente. -*

*De mi consideración:*

*El que suscribe ………………………………………………………………………………………………, identificado con DNI Nº …………………………………, con RUC Nº ……………………………………, domiciliado en………………………………………………………………………………………………………………, que se presenta como postulante de la* **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/MPA/CE-CAS*,*** *declaro bajo juramento:*

* *No tener vínculo laboral con otras entidades en la Región Huancavelica.*

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| *….......................................................*  *Firma y nombre del postulante* |

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

***COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MPA/CE-CAS***

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……………………………………………..…………………………………….………………………………., identificado con DNI Nº .............................................., con RUC Nº ……………………………………..………………..., domiciliado en ........................................................................................................................................., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/MPA/CE-CAS**, declaro bajo juramento:

* Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
* En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

*Acobamba,…….. de …………2019*

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante |

1. ***Hoja de Vida (formato obligatorio), podrá agregar más recuadros de ser el caso para brindar mayor información.***  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Detallar los estudios realizado tales como maestría,* título profesional, técnico, grado académico, especializaciones, diplomados, estudios en curso, entre otros. [↑](#footnote-ref-2)