

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 003-2019/MPA/CE-CAS
TERCERA CONVOCATORIA**

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

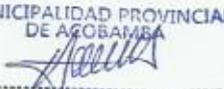
ACOBAMBA, AGOSTO DEL 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

C.P.C. *Freddy Mancha Caso*
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Sr. *Rufino Yauyo Aron*
1° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Acobamba.
RUC N° : 20191121954

1.2. DOMICILIO LEGAL

Plaza Jorge Chávez S/N

1.3. 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.

1.4. DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACION

Comité de Evaluación y Selección de CAS Año Fiscal 2019.

1.5. BASE LEGAL

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 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 N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Dec. Leg.1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 054-99-EF-Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 002 -2014-MIMP, Reglamento de Ley N° 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 N° 61-2010-SERVIR/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 N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y entre otras el proceso de selección.

1.6. PERFIL DE PUESTOS:

1.6.1. ANALISTA DE FISCALIZACION

AREA USUARIA	AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PUESTO	ANALISTA DE FISCALIZACION

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los Servicios de Un Analista de Fiscalización

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller Universitario y/o Título Superior No Universitario de las Carreras de Economía, Administración, Contabilidad e Ingeniería.
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:	Dos (2) años.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:	Un (1) año en puestos similares o equivalentes en el sector público o privadas.
CAPACITACIÓN:	En temas relacionados en Tributación Municipal y AutoCAD, Hoja de Cálculo a Nivel Intermedio. Se acreditarán con Certificados, Diplomas y otros.

C. 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			
Inglés	X			

D. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

E. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Coordinar las acciones de fiscalización de oficio y/o a solicitud de parte, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Coordinar las fiscalizaciones a realizar, según el Plan Anual de Fiscalización.
- Revisar, controlar y procesar las fichas de inspección y/o DD.JJ. de las fiscalizaciones realizadas, así como de los tributos (base imponible, impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto vehicular, alcabala y otros).
- Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o Subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto a las características físicas del predio.
- Seleccionar la cartera de los contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o Subvaluadores, en coordinación con el jefe de fiscalización.

- f. Programar y efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.
- g. Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes a fiscalizar.
- h. Elaborar el padrón de contribuyentes verificados y/o fiscalizados previa coordinación con el jefe de fiscalización.
- i. Emitir los documentos con los valores como resultado de la fiscalización, previa coordinación con el jefe de fiscalización.
- j. Coordinar con el especialista de notificaciones, la notificación, la distribución y el control de los documentos emitidos por el área de fiscalización.
- k. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del departamento de fiscalización.
- l. Actividades de orientación, registro, otros que requiera el jefe de fiscalización.
- m. Formular los documentos necesarios para que requiera el jefe de fiscalización.
- n. Formular los documentos necesarios para las acciones de fiscalización y tributación.
- o. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- p. Realizar otras actividades, relacionados a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el jefe de fiscalización.

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Área de Fiscalización Tributaria 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/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Funciones de la MPA. Fuente de Financiamiento: FONCOMUN Rubro: GASTOS CORRIENTES Específica de Gastos: 2.3 2.8. 11

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Sr. Rufino Yauyo Arona
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

1.6.2. CHOFER PARA EL AREA DE SECRETARIA GENERAL

AREA USUARIA	SECRETARIA GENERAL
PUESTO	CHOFER PARA EL AREA DE SECRETARIA GENERAL

a. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los Servicios de Chofer para el Área de Secretaria General

b. 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:	Un (1) año en puestos similares o equivalentes en el sector público o privadas.
CAPACITACIÓN:	En temas relacionados en Curso de Mecánica Automotriz Básica y/o Mantenimiento Automotriz Preventivo. Con Conocimiento de las Normas Básicas de Conducción y Circulación Vehicular. Se acreditarán con Certificados, Diplomas.
REQUISITOS ADICIONALES:	✓ Licencia de Conducir All-B vigente. ✓ Record de Conductor sin sanciones vigentes.

c. 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			

d. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

e. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Cumplir con las actividades como responsable del vehículo asignado de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe de hacer a la movilidad asignada al Consejo Municipal.
- Conducir el vehículo en cumplimiento del servicio oficial, comisiones o necesidades de la Secretaria General, para el traslado de los regidores o distribución de materiales según sea requerido.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible, agua, entre otros) en forma diaria del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos, riesgos y accidentes durante su conducción.
- Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
- Verificar el cumplimiento de las reparaciones del vehículo a su cargo de acuerdo con todas las especificaciones solicitadas al proveedor para el adecuado funcionamiento del vehículo asignado.
- Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
- Verificar y dar aviso oportunamente acerca de la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y

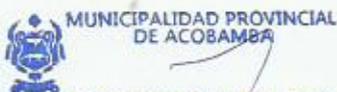
PROCESO CAS N° 003-2019/MPA/CE-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

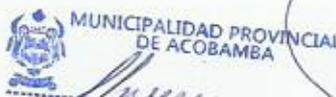
- conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, brevete, entre otros requeridos).
- h. Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de materiales, personas u otros solicitados en comisión de servicios.
 - i. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior en relación a la misión del puesto.

f. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Secretaria General.
DURACIÓN	Tres (3) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Funciones de la MPA. Fuente de Financiamiento: FONCOMUN Rubro: GASTOS CORRIENTES Específica de Gastos: 2.3 2.8. 11



C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS



Sr. Rufino Yauyo Aroña
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Alberto Vargas Antezana
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

1.6.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA	ALCALDIA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los Servicios de un Asistente Administrativo

b. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Universitario
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS:	Tres (3) años.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO:	Un (1) año en puestos similares o equivalentes como Asistente Administrativo en el sector público o privadas.
CAPACITACIÓN:	Cuarenta (40) horas lectivas en temas relacionados al Área.

c. NIVEL DE DOMINIO EN:

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Power Point			x	
Visio		x		
SPSS			X	

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			

d. COMPETENCIAS:

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

e. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Organizar y Coordinar las actividades del alcalde con las diferentes áreas.
- Recepcionar y atender a comisiones, personas y autoridades en asuntos relacionados a la administración edil.
- Archivar en forma ordenada y cronológica los documentos generados y remitidos por él alcalde.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a alcaldía.
- Atender en la Oficina de acuerdo a las orientaciones formuladas por el alcalde
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídas por el alcalde.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, envío de mensaje, e-mail e Internet de interés institucional.
- Orientar de manera oportuna y veraz al público, servidores y otras personas.
- Evaluar los documentos en trámite para su atención y cumplimiento.
- Tramitar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina para la independencia.
- Velar por la seguridad y conservación de la documentación específica.
- Otras funciones que el alcalde estime por conveniente.

PROCESO CAS N° 003-2019/MPA/CE-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

m. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

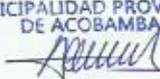
LUGAR DE PRESTACIÓN	Álcaldia
DURACIÓN	Tres (3) meses, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) sujetos a descuentos de ley.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Funciones de la MPA. Fuente de Financiamiento: FONCOMUN Rubro: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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Sr. Rosino Yauyo Aroño
1° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

1.7. 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

II. ETAPAS DE LA SELECCIÓN.

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONVOCATORIA			
1	Remisión con oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Hvca.	08 de Agosto 2019	Gerencia Municipal
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Acobamba http://www.muniacobamba.gob.pe y exhibición en la vitrina informativa de la Municipalidad Provincial de Acobamba.	Del 08 de Agosto del 2019 al 21 de Agosto del 2019	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo/Encargado de publicación
3	Presentación de currículum vitae documentada via 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)	22 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.	23 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)	23 de Agosto del 2019 hora 18:00 pm.	
6	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	26 de Agosto del 2019 hasta las 12:00 am.	
7	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	27 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.	27 de Agosto del 2019 a horas 6:00 pm	
9	Entrevista Personal Lugar: Auditorio de la Municipalidad Provincial de Acobamba- Huancavelica	28 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	29 de Agosto del 2019 Horas 5:00 pm	
11	Adjudicación de Puestos/Plazas	02 de Setiembre del 2019 horas 8:00 am.	
12	Inicio de Labores	02 de Setiembre 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.

2.2. 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° 003-2019/MPA/CE-CAS. SEGUNDA CONVOCATORIA

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA:

N° 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.

2.2.1. 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)

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- c) Hoja de Vida documentado debidamente firmado (Anexo N° 02), en copia simple y foliado, los cuadros rellenos 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.
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, Anexo N° 03.
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo N° 04.
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo N° 05
- g) 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 N° 06.
- h) Declaración Jurada de contar con buena salud física y mental (Anexo N°07).
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Anexo N° 08.

- j) Declaración Jurada de no tener vínculo laboral en otras entidades de la Región Huancavelica Anexo N° 09.
- k) 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.

2.3. 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

2.4. 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>

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.

2.5. DE LA SUSCRIPCIÓN 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.

2.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

2.6.1. 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.

2.6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Sr. Yafino Yauyo Aroño
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

CAPITULO III

3. CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

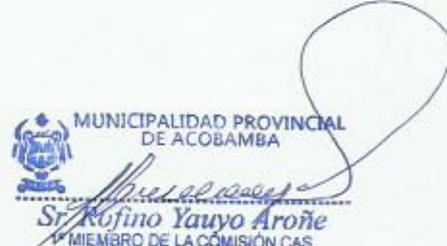
ITEM N° 1.6.1.

PERFIL DEL PUESTO PARA UN ANALISTA DE FISCALIZACION

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	21	60
1. Formación Académica. Bachiller Universitario y/o Título Superior No Universitario de las Carreras de Economía, Administración, Contabilidad e Ingeniería.	05	20
2. Capacitación: Talleres, Cursos; En temas relacionados de Tributación Municipal y AutoCAD, Hoja de Cálculo a Nivel Intermedio; en los 03 últimos años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 50 horas a más. 10 puntos • Hasta 30 horas 07 puntos • 10 horas 05 puntos 	05	10
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años. 10 puntos 02 años. 05 puntos	05	10
4. 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
5. Requisitos para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica. 	03	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	40
1. Compromiso	05	10.0
2. Responsabilidad	05	10.0
3. Proactividad	05	10.0
4. Trabajo en equipo	05	10.0
PUNTAJE TOTAL	41	100

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Mancha Caso
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

Sr. Rufino Yauyo Aroñe
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ITEM N° 1.6.2.

PERFIL DEL PUESTO PARA UN CHOFER PARA EL AREA DE SECRETARIA GENERAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	21	60
1. Formación Académica. Certificado de 1° a 5° de Educación Secundaria.	05	20
2. Capacitación: Talleres, Cursos; En temas relacionados en Curso de Mecánica Automotriz Básica y/o Mantenimiento Automotriz Preventivo, con Conocimiento de las Normas Básicas de Conducción y Circulación Vehicular; en los 05 últimos años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 80 horas a más 20 puntos • Hasta 50 horas 10 puntos • 30 horas 05 puntos 	05	20
3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: Más de 02 Años. 05 puntos 02 años. 03 puntos	03	05
4. 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
5. Requisitos Adicionales para el puesto y/o cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Conducir All-B vigente. • Record de Conductor sin sanciones vigentes 	05	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	40
6. Compromiso	05	10.0
7. Responsabilidad	05	10.0
8. Proactividad	05	10.0
9. Trabajo en equipo	05	10.0
PUNTAJE TOTAL	41	100

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

 C.P.C. Freddy Mancha Caso
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

 Sr. Rosino Yauyo Aroño
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

 Alberto Vargas Antezana
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ITEM N° 1.6.3.
PERFIL DEL PUESTO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	21	60
1. <i>Formación Académica. Universitario</i>	05	20
2. <i>Capacitación: Talleres, Cursos; En temas relacionados al Puesto; en los 05 últimos años:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hasta 40 horas a más. 10 puntos</i> • <i>Hasta 10 horas 07 puntos</i> • <i>05 horas 05 puntos</i> 	05	10
3. <i>Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Más de 03 años. 10 puntos</i> • <i>01 año. 05 puntos</i> 	05	10
4. <i>Experiencia Específica para el puesto convocado, en el SECTOR PÚBLICO; en puestos similares o equivalentes:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Más de 01 año. 10 puntos</i> • <i>01 año. 03 puntos</i> 	03	10
5. <i>Requisitos para el puesto y/o cargo.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática Intermedia.</i> 	03	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	40
5. <i>Compromiso</i>	05	10.0
6. <i>Responsabilidad</i>	05	10.0
7. <i>Proactividad</i>	05	10.0
8. <i>Trabajo en equipo</i>	05	10.0
PUNTAJE TOTAL	41	100

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Mancha Caso
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

Sr. Rosino Yauyo Arone
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/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 N° 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,..... de2019

.....
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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Sr. Rufino Yauyo Aroche
1° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ANEXO N° 02

RESUMEN DE HOJA DE VIDA¹

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/MPA/CE-CAS

Presente. -

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° domiciliado en.....N° que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/MPA/CE-CAS, presento mi Hoja de Vida el cual se encuentra debidamente sustentado:

1. ESTUDIOS:

Nivel	Especialidad	Universidad o Instituto	N° de FOLIO
...			

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

N°	Curso / Taller / Seminario / Otros (especificar tema central del evento)	FECHA	N° de Horas	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
...				
Total:				

3. EXPERIENCIA LABORAL (OBJETO DE LA CONTRATACION):

¹ Hoja de Vida (formato obligatorio), podrá agregar más recuadros de ser el caso para brindar mayor información.

² Detallar los estudios realizado tales como maestría, título profesional, técnico, grado académico, especializaciones, diplomados, estudios en curso, entre otros.

N°	Entidad / Cargo desempeñado	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o Años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				
Total:				

4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

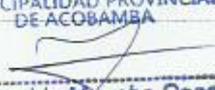
N°	Entidad	Tipo y numero de documento	Objeto del Reconocimiento y / o Felicitación	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

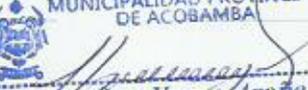
Acobamba, de 2019

.....
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Marcha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Sr. Refino Yauyo Aroche
1° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/MPA/CE-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°, domiciliado en.....N°, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/MPA/CE-CAS, declaro bajo juramento:

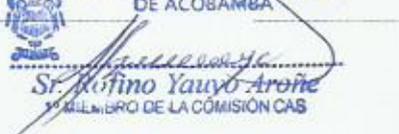
- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Acobamba,..... de2019

.....
Firma y nombre del postulante

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Sr. Rosino Yauyo Arone
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/MPA/CE-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/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 N° 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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
C.P.C. *Fredy Mancha Caso*
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Sr. Rofino Yauyo Aroñe
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Alberto Vargas Antezana
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/MPA/CE-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/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,..... de2019

.....
Firma y nombre del postulante

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Sr. Rosino Yauyo Aroña
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ANEXO N° 06

LEY N°26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/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,..... de2019

.....
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 vínculo 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,..... de2019

.....
Firma y nombre del postulante


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
St. Rufino Yauyo Arone
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Alberto Vargas Antezana
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

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 N° 003-2019/MPA/CE-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/MPA/CE-CAS, declaro bajo juramento:

➤ Contar con buena salud física y mental

Acobamba,..... de2019

.....
Firma y nombre del postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Sr. Rosino Yauyo Aron
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, yo.....
..... de nacionalidad peruana, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°
....., domiciliado en
....., en virtud de lo dispuesto en el artículo 8º de la
ley N° 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 N° 002-2007-JUS, así como, en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

ME ENCUENTRO REGISTRADO COMO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

SI	NO
----	----

La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de inválida 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 N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes,
firmando la misma en señal de plena y total conformidad

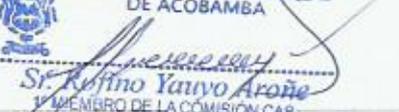
Acobamba,..... de2019

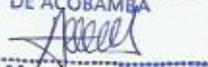
.....
Firma

Nota. - Mediante el artículo 1º 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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Sr. Rufino Yauyo Aroña
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Alberto Vargas Antezana
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ANEXO N° 09

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

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/MPA/CE-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/MPA/CE-CAS, declaro bajo juramento:

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

Acobamba,..... de2019

.....
Firma y nombre del postulante


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Sr. Rufino Yauyo Araña
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

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 N° 003-2019/MPA/CE-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/MPA/CE-CAS, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum 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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
C.P.C. Freddy Mancha Caso
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Sr. Rosino Yauyo Aroño
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Alberto Vargas Antezana
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS