



FE DE ERRATAS N° 001-2019 del CAS N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS
DE 22/07/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

SANTA ANA, JULIO DEL 2019

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA
ANA RUC N° : 20190351824

2. DOMICILIO LEGAL

Plaza principal S/N distrito de santa ana.

3. FINALIDAD

Dar a conocer los objetivos, metas, estrategias y actividades a realizarse en el marco del Fortalecimiento Contratación Administrativa de Servicios para la Municipalidad Distrital de Santa Ana para el presente año.

4. OBJETIVOS

- 4.1.1 Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la Municipalidad Distrital de Santa ana.
- 4.2.3 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la Municipalidad Distrital de Santa Ana.
- 4.2.4 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santa Ana.

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Municipalidad Distrital de Santa Ana

7. ALCANCE

1.7.1. Municipalidad Distrital de Santa Ana.

8. BASE NORMATIVA

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 8.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 8.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.6. Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 8.7. Ley N° 30879, Ley de presupuesto del sector público, año fiscal 2019.
- 8.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- 8.9. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- 8.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 8.11. Directiva N° 013-2017-OSCE/CD

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA:

1.9.1. Contratar, previo concurso público a cargo de la **Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)** de la **Municipalidad Distrital de Santa Ana, para el año Fiscal 2019.**

- CHOFER
- SECRETARIA DE ALCALDIA

1.9.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.9.3. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS.

II. PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA

ITEM	CARGO	CANTIDAD VACANTES
I	CHOFER	01
II	SECRETARIA DE ALCALDIA	01

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA REGIONAL		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
CONVOCATORIA				
1	Difusión por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	17/07/2019	31/07/2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA
2	Convocatoria y Publicación de Plazas (Se realizara en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Ana sitio (www.munisantaana.gob.pe))	17/07/2019	31/07/2019	Comisión
3	Presentación de expedientes por ITEMS será presentado en mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Santa Ana en el horario: 8:30 a.m. a 17:30 p.m.	31/07/2019	31/07/2019	Mesa de partes
4	Evaluación de expedientes	31/07/2019	31/07/2019	Comisión
5	Publicación de resultados preliminares (aptos y no aptos) Se realizará en la página web de la municipalidad distrital de santa ana sitio (www.munisantaana.gob.pe) y Facebook Oficial a horas 20:00	31/07/2019	31/07/2019	Comisión
6	Entrevista a hora 08:30 a.m.	01/08/2019	01/08/2019	Comisión
7	Publicación del cuadro de méritos final Se realizará en la página web de la municipalidad distrital de santa a ana sito (www.munisantaana.gob.pe) y Facebook Oficial a horas 02:30pm	01/08/2019	01/08/2019	Comisión

8	Adjudicación de plazas vacantes a horas 04:00 pm	01/08/2019	01/08/2019	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
9	Suscripción y Registro del Contrato.	02/08/2019	02/08/2019	Comisión
10	Inicio de Labores.	02/08/2019	Unidad de Personal	Unidad de Personal

CAPITULO I

I. PERFIL DE LOS PUESTOS

ITEM I

• PERFIL Y/O REQUISITOS PARA CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General. - Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica. - Experiencia mínima de un (1) año en el puesto al que postula en el Sector Público.</p>
Formación Académica	REQUISITO MINIMO: Secundaria Completa
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo de Licencia AIB • Record de conducir. • Ser del Distrito de Santa Ana.
Conocimiento para el puesto y/o cargos: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en mecánica (No se requiere sustentar con documento).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Trabajo en equipo. • liderazgo. • Responsabilidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar :	
a) Conducir el vehículo oficial para el traslado del alcalde y funcionarios de la municipalidad para el cumplimiento de sus actividades.	
b) Mantener actualizado la bitácora del vehículo asignado para evitar inconvenientes posteriores.	
c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo para evitar desperfectos y riesgos de accidentes en su conducción.	
d) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas para evitar accidentes móviles.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad distrital de santa ana
Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre del año fiscal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CAPITULO II

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

ITEM I

• PERFIL Y/O REQUISITOS PARA SECRETARIA DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia mínima de un (1) años en el Sector Público y/ o Privado.
	Experiencia Especifica. - Experiencia mínima de seis (4) meses en el puesto al que postula en el Sector Público.
Formación Académica	REQUISITO MINIMO: Título de Tecnica en Secretariado
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativa • Gestion Documentaria. • Redaccion Ejecutiva.
Conocimiento para el puesto y/o cargos: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en redacción • Conocimiento básico de ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atencion y buen trato al usuario. • Trabajo en equipo. • Comprencon lectora. • Responsabilidad.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar :	
a) Reistrar, recibir, clacificar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen en la Municipalidad Distrital de Santa ana, llevando un registro ordenado en medio fisico e informatico y presevando su inbtegridad y confidencialidad.	
b) Elaborar documentos (Resoluciones, memorándum, oficios, informes, cartas entre otros), de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia para el ámbito de su competencia para el despacho a las oficinas correspondiente de la Municipalidad Distrital de Santa Ana.	
c) Realizar y atender las llamadas de la oficina de alcaldía para orientar al publico en general sobre información de expedientes en tramite y documentos en tramites o custodia.	
d) Coordinar el uso de sala de reuniones necesarias para el desarrollo de las actividades de secciones de concejo.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad distrital de santa ana
Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Octubre del año fiscal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CAPÍTULO III

3.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

La presentación del expediente de postulación se efectuará en un sobre cerrado y el rotulado deberá dirigirse a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA

Atte.: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-
2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS):

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....



DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

La documentación del expediente de postulación deberá ser contenida en folder manila (sin hojas sueltas): la documentación de presentación obligatoria comprende los anexos de postulación, el curriculum vitae descriptivo y su respaldo documentario, según el perfil mínimo requerido para la postulación. deberán ser foliados (enumerados de forma ascendente de inicio a fin). **Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada y no se consideraran en la calificación correspondiente a la etapa de evaluación (A). Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la etapa de evaluación (A).**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados en el expediente de postulación (Curriculum vitae descriptivo y documentado, así como los anexos y/o declaraciones juradas); pues toda la documentación contenida en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho expediente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los formatos (Anexos del 01 al 10) podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.

DEL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, Anexo N° 02



- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **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 señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad distrital de santa ana y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07**
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración jurada de Datos Personales. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración jurada de no Haber sido Denunciado, estar procesado o denunciado, por violencia familiar y/o sexual. **Anexo N° 10**.

Nota importante: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del (Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

Para el numeral g) el postulante deberá de adjuntar a su currículum vitae el o los contactos de referencia (número de celulares) de los tres últimos trabajos desempeñados para la verificación de la información proporcionada.





CAPITULO IV

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Es importante señalar que de pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar el expediente de postulación; es así que los expedientes de postulación recibidos, tendrán oportunidad de calificación en:

4.1. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- ✓ **Evaluación de la Hoja de Vida (A):** En este aspecto se califica el expediente de postulación, el mismo que consta de documentación sustentatoria, donde se califica: la formación profesional del postulante, la capacitación del postulante (durante los últimos tres años) y la trayectoria profesional del postulante (Sector Público y/o Privado). Los criterios de evaluación de ésta etapa se detallan a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (A)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	%	25	50
Evaluación Curricular			
a) Formación Académica: 1. Título de técnica 1. Secundaria Completa	50	07	10
b) Experiencia profesional: 1. Experiencia laboral general en el Sector Público y/o Privado (por un máximo de 10 puntos y un mínimo de 3 puntos). 2. Experiencia laboral específica requerida para el puesto en el Sector Público (por un máximo de 10 puntos y un mínimo de 3 puntos).		06	20
b) Cursos o Estudios de Especialización: 1. Conocimiento en en ofimática. 2. Conocimiento en ofimática.		12	20
Puntaje Total de la evaluación de la Hoja de Vida		25	50
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento para el puesto 1. General. 2. Específica.	50	20	30
Resolución de Casuísticas.		12	15





Habilidades o competencias		03	05
Puntaje Total de la entrevista personal	50	35	50
PUNTAJE TOTAL	100	60	100

IMPORTANTE:

- ✓ **Fase de Evaluación Curricular (A):**
 - a. Ésta etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es calculatoria (peso porcentual: 50% en la evaluación final), **por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.**
 - b. La evaluación tendrá una ponderación máxima de cincuenta (50) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para pasar a la siguiente etapa de evaluación de veinticinco (25) puntos, bajo la condición de "APTO".
 - c. El postulante que obtenga puntaje inferior a veinticinco (25) puntos, automáticamente no podrá pasar a la siguiente etapa de evaluación, bajo la condición "NO APTO".
- ✓ **Fase de Entrevista Personal (B):** En este aspecto se considerarán los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento del puesto al que postula, los mismos que se consignan en el rubro Conocimientos del perfil del puesto, nos permitan evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante con la resolución de casuísticas (sucesos que trascienden en el ámbito local y nacional), así como habilidades personales.

Importante:

- Para la evaluación técnica y entrevista será requisito indispensable la presentación del Documento Nacional de Identificación (DNI), de no presentarlo no podrá participar en la evaluación y se consignará la condición "POSTULANTE NO PRESENTO SU DNI".
- Al realizar la entrevista personal se realizará el llamado al postulante por tres (03) oportunidades, de no presentarse durante el llamado, no podrá participar en la entrevista y se consignará la condición "POSTULANTE NO SE PRESENTO A LA ENTREVISTA".

4.2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A), con un peso porcentual de 50% y EVALUACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES – ENTREVISTA (B), con un peso porcentual de 50%. Es así que para el cálculo del Puntaje Final, se tiene:

- PUNTAJE: (A=50%) = MIN (25 PUNTOS) Y MAX (50 PUNTOS)
- PUNTAJE: (B=50%) = MIN (25 PUNTOS) Y MAX (50 PUNTOS)





PUNTAJE FINAL (PF = 100%) = (A = 50%) + (B=50%)

➤ **BONIFICACIONES ESPECIALES:**

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: el Comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- Bonificación por discapacidad: el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.

Bonificación Especial (10 %)	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	PF= A + (10% + B)
Bonificación Especial (15%)	Por tener la condición de Discapacidad	PF= (A+ B) + 15 % (A+ B)

La calificación se hará sobre los factores de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de cada etapa de evaluación se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán **en la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA** sito (www.munisantaana.gob.pe).

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

➤ **DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. El proceso puede ser cancelado en algunos de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales.





c. Otros supuestos debidamente justificados.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato.



➤ **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos en el presente concurso, entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato, de acuerdo al cronograma establecido; de no acudir a la adjudicación el postulante ganador seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad en primer orden del Título y en segundo orden el Grado Académico.



➤ **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente y entregará la documentación del sustento al Área de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto 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.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva, así como sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.





CAPITULO IV

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal(*)			
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento(*)			
N° de DNI(*)			
N° de RUC(*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Cuenta corriente N°			
Número Total de Folios Presentados(*)			

Nota: Son datos obligatorios (*), postulante que no consigne será descalificado.

Santa Ana, de..... de 2019.

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-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° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata

Santa Ana, de..... de 2019.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital





ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores



COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-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° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Santa Ana,..... de..... de 2019.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 04
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores



COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-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° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-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° 020-2010 "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.

Santa Ana, de..... de 2019.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 06
CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	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				

Santa Ana,..... de..... de 2019.

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital

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° 05
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la municipalidad distrital de Santa Ana en la **Comisión de Selección y Evaluación de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**, bajo cualquier vinculación laboral contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Santa Ana, de de 2019.

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que la Municipalidad Distrital de Santa Ana, 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			

Santa Ana, de de 2019.

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Santa Ana,de..... de 2019.



.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-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° 002-2019/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-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.

Santa Ana,de..... de 2019.

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N°09

Declaración Jurada de Datos Personales



Yo,
.....identificado/a con DNI N° y con domicilio en
.....; mediante la presente DECLARO BAJO
JURAMENTO lo siguiente:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despido -RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la ley N°29988
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al q postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la municipalidad distrital de Santa Ana considere pertinente

Santa Ana,dedel 2019

Firma



ANEXO N°10

Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,



.....identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en

.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.

Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.

Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.

Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la municipalidad distrital de Santa Ana considere pertinente

Santa Ana,dedel 2019

Firma