

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POMACOCHA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POMACOCHA

SEGUNDA CONVOCATORIA

ACOBAMBA JULIO DE 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA-ACOBAMBA



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación administrativa de servicios para la prestación de servicios en la Municipalidad Distrital de Pomacocha

1.2. DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA

RUC: 20190174787

DOMICILIO LEGAL: PLAZA PRINCIPAL S/N POMACOCHA

1.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 RECURSOS DETERMINADOS, 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación CAS-2019

1.5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR. Disposiciones relativas al uso del documento Planilla Electrónica
- Ley N° 26760, Ley de Modernización de la seguridad social en Salud
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

CAPITULO II

DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCION

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Remisión de la convocatoria a la Dirección Regional de Trabajo		24 de Julio
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la entrada de la institución	Del 24 de Julio al 06 de Agosto
2	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la Municipalidad distrital de Pomacocha, ubicada en la plaza principal S/N-Pomacocha	El 07 de Agosto Hora: de 8:00 am a 17:00 pm
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	08 de Agosto
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la entrada de la institución	08 de Agosto a las 17:00 pm
7	Entrevista Personal en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pomacocha	09 de Agosto a las 9:00 am
8	Publicación de resultado final en la entrada de la municipalidad distrital de Pomacocha	09 de Agosto a las 16:30 pm
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	12 de Agosto

Nota: Los sobres deberán presentarse en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pomacocha, hasta el día 07/08/2019 hasta las 17:00 horas, los Resultados finales se publicaran en la institución.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

2.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La presentación se efectuara en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2019, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA

Att: Comité Especial de Evaluación

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GSRA.HVCA/CEE-CAS

SOBRE N° I: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE/RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE:

CODIGO AL CUAL POSTULA

N° DE FOLIOS DE C/EJEMPLAR

Se presentara en un (01) original. Los sobres que se presentaran serán en copias legibles, debidamente foliadas y con separadores según se solicite. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se entenderán como no presentadas, así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso, los sobres quedaran en archivo del proceso, POR LO QUE NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCION.

SOBRE CURRICULAR:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Título profesional y/o Bachiller o documentos según corresponda
- b) Copia de DNI del postulante
- c) Declaración jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- 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° 02**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

- 
- e) Declaración jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado, administrativa o judicialmente para contratar con el estado, **Anexo N° 03**
- f) Declaración jurada en la que el postulante señale que no recibe del estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- g) Declaración jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pomacocha, **Anexo N° 05**
- h) Declaración jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, **Anexo N° 06**
- i) Declaración jurada de contar con buena salud física y Mental, **Anexo N° 07.**



2.3. **EVALUACION DE POSTULANTES: 100 PUNTOS**

La evaluación de postulantes se realizara en dos (02) etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal: 100 puntos de acuerdo a los factores de evaluación.



Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado de CONADIS, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido.



2.3.1. **Evaluación del sobre curricular (50 puntos)**

Se verificara que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el **Capítulo III** de la presente base. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificadas. Solo a aquellas propuestas admitidas, el comité Especial les aplicara el siguiente factor de evaluación:

- Se calificara de acuerdo a cada anexo de factores de evaluación de las categorías señaladas en el cuadro, en tal sentido, solo se podrán presentar copias simples de los documentos que se indican a continuación: copias simples de contratos, constancias

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

de trabajos y/o órdenes de servicio y comprobantes de pago para la administración pública.

En tal sentido, solo se podrán presentar copia simple legible de los documentos de acuerdo a la estructura siguiente: **(UTILIZAR SEPARADORES)**:

- 
- 
- 
- 
- I. **Datos Personales**
 - II. **Documentación de presentación obligatoria**
 - o Los señalados en el numeral 2.2.1.
 - III. **Formación Profesional**
 - a) Maestría
 - b) Especialidad
 - c) Diplomados
 - IV. **Capacitaciones (periodo 2013-2018)**
 - a) Diplomados, cursos, cursillos (seminarios, congresos, talleres, capacitaciones)
 - V. **Experiencia Laboral**
 - a) Administración Pública
 - b) Administración Privada
 - c) Participación en Eventos(ponencias y organizaciones)
 - VI. **Méritos (Periodo 2014-2018)**

Se presentará solo resoluciones de felicitación y reconocimientos

2.3.2. Entrevista personal (50 puntos)

Los criterios de la entrevista personal serán determinados por la comisión de evaluación que considerará conocimiento del cargo al que postula, presentación, desenvolvimiento, entre otros.

2.4. RESULTADO DE LA EVALUACION

Efectuada la evaluación se publicara un cuadro de méritos en el orden del puntaje que alcanzaron los postulantes, en caso de empate, se priorizara al

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

postulante que tenga mayor experiencia laboral, en caso persista el empate se procederá a evaluar el dominio de cargo en el acto de adjudicación.



2.5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

La relación de seleccionados que resulten adjudicados se publicara en el franelografo de la Municipalidad Distrital de Pomacocha.



2.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



La suscripción del contrato será dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del mismo día de la publicación de los resultados finales, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios(CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que ocupe el segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no suscribiera con el segundo se procederá a notificar al tercero contando este con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato



CAPITULO III

DE LOS PUESTOS

CODIGO	PLAZA CAS	PLAZO	VACANTES	REMUNERACION	AREA A LABORAR
001	ASISTENTE TECNICO I	3 MESES	1	1,699.00	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1	1,150.00	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
003	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	3 MESES	1	1,050.00	SUB GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3 MESES	1	1,699.00	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LOCAL Y SOCIAL
005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3 MESES	1	1,356.00	ABASTECIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS
006	RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA	3 MESES	1	1,356.00	SUB GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MDP-CAS



PERFIL DEL PUESTO ITEM 001	
I. Identificación del puesto:	
1.1. Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO I
1.2. Unidad a la que pertenece	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
1.3. Puesto al que se reporta	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
1.4 Puestos que supervisa	NINGUNO
II. Objetivo del puesto	
BRINDAR SERVICIOS COMO ASISTENTE TECNICO EN SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	
III. Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la programación, ejecución y supervisión de estudios y obras de infraestructura local, previsto en el programa de Inversión Municipal, en coordinación con la sub gerencia de Desarrollo Urbano Rural. • Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión municipal. • Revisar y evaluar los proyectos expedientes técnicos elaborados por contrata o por el encargo y emitir su opinión para su aprobación y ejecución. • velar por el cumplimiento de las normas de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia. Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a estudios, ejecución, supervisión y liquidación de obras de infraestructura local. • Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad. • Coordinar con organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras e inversiones municipales. • Las demás funciones que la subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural le asignen el marco de sus competencias. 	
IV. Coordinaciones	
4.1. Coordinaciones Internas	DIFERENTES OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD
4.2. Coordinaciones Externas	NINGUNA
V. Requisitos	
5.1. Formación Académica	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto(estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MDP-CAS

EGRESADO, BACHILLER Y/O TITULADO EN CARRERAS DE ING CIVIL, CONSTRUCCION CIVIL	
5.1.2. Marque el grado Académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> ninguno estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.3. Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2. Conocimientos	
5.2.1 Conocimientos Especializados	
- VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS	
- INVIERTE.PE	
- COSTOS Y PRESUPUESTOS EN OBRA	
5.2.2. Conocimientos Complementarios	
ofimática	Elegir el nivel requerido
Procesador de texto	BASICO
hoja de calculo	BASICO
AUTOCAD	BASICO
S10,MS PROJECT	BASICO
otro	
5.2.3 Idiomas	
<input type="checkbox"/> quechua	<input type="checkbox"/> ingles
5.3. Experiencia laboral	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al estado)	
5.3.1. Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> practicante/auxiliar	<input type="checkbox"/> jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> jefe de oficina
<input type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de Línea
<input type="checkbox"/> Coordinador /supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente Central/Director
5.3.2. Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL	
5.3.3. señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requerido como mínimo	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4. Señale los años de experiencia prestando servicios al estado peruano	
06 MESES EN LABORES RELACIONADAS EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión 	

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

- Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DEL PUESTO ITEM 002

I. Identificación del puesto:

1.1. Nombre del puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.2. Unidad a la que pertenece

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.3. Puesto al que se reporta

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

1.4 Puestos que supervisa

NINGUNO

II. Objetivo del puesto

BRINDAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

III. Funciones del puesto

- Recepción de documentos.
- Tramite de documentos de la oficina de Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Preparar la documentación para la firma del sub gerente.
- Elabora, suscribe los estudios de pre-inversión y los registra en el banco de proyectos.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión.
- Durante la fase de pre-inversión, la UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos SNIP.
- realizar coordinación y consultas necesarias con la entidad respectiva.
- formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos.
- otras actividades que asigne el jefe inmediato.

IV. Coordinaciones

4.1. Coordinaciones Internas

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS Y/O GERENCIA MUNICIPAL

4.2. Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos

5.1. Formación Académica

Secundaria completa

universitario Incompleto

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

<input type="checkbox"/> Técnico incompleto(estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL Y/O EGRESADO	
5.1.2. Marque el grado Académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> ninguno estudiante	<input type="checkbox"/> bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.3. Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2. Conocimientos	
5.2.1 Conocimientos Especializados	
- TOPOGRAFIA - INVIERTE PE - SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS CIVILES	
5.2.2. Conocimientos Complementarios	
ofimática	Elegir el nivel requerido
Procesador de texto	BASICO
hoja de calculo	BASICO
Autocad	BASICO
correo electrónico	BASICO
otro	
5.2.3 Idiomas	
<input checked="" type="checkbox"/> quechua	<input checked="" type="checkbox"/> ingles
5.3. Experiencia laboral	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al estado)	
5.3.1. Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> practicante/auxiliar	<input type="checkbox"/> jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> jefe de oficina
<input type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de Línea
<input type="checkbox"/> Coordinador /supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente Central/Director
5.3.2. Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	
5.3.3. señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requerido como minino	
06 MESES EN LABORES RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4. Señale los años de experiencia prestando servicios al estado peruano	
01 AÑO PRESTANDO SERVICIO AL ESTADO	
VI. Destrezas	
• Buen trato	

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas



PERFIL DEL PUESTO ITEM 003

I. Identificación del puesto:

1.1. Nombre del puesto
 RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

1.2. Unidad a la que pertenece
 SUB GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS

1.3. Puesto al que se reporta
 SUB GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS

1.4 Puestos que supervisa
 NINGUNO

II. Objetivo del puesto

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD

III. Funciones del puesto

- Proponer y ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- promoción, recuperación y cuidado de las áreas verdes.
- Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de la infraestructura de riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Servicios Públicos sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

IV. Coordinaciones

4.1. Coordinaciones Internas
 SUB GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS

4.2. Coordinaciones Externas
 NINGUNA

V. Requisitos

5.1. Formación Académica
 Secundaria incompleta universitario Incompleto

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MDP-CAS

<input type="checkbox"/> Técnico incompleto(estudiando)	<input type="checkbox"/> universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes SECUNDARIA COMPLETA CON LICENCIA DE CONDUCCION	
5.1.2. Marque el grado Académico mínimo requerido	
<input checked="" type="checkbox"/> ninguno estudiante	<input type="checkbox"/> bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.3. Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2. Conocimientos	
5.2.1 Conocimientos Especializados	
TENER CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	
5.2.2. Conocimientos Complementarios	
ofimática	Elegir el nivel requerido
Procesador de texto	NO APLICA
hoja de calculo	NO APLICA
presentaciones	NO APLICA
correo electrónico	NO APLICA
otro	
5.2.3 Idiomas	
<input checked="" type="checkbox"/> quechua	<input type="checkbox"/> ingles
5.3. Experiencia laboral	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al estado)	
5.3.1. Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento de parques y jardines	<input type="checkbox"/> jefe de área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> jefe de oficina
<input type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de Línea
<input type="checkbox"/> Coordinador /supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente Central/Director
5.3.2. Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	
5.3.3. señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requerido como minino	
06 MESES EN LABORES RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4. Señale los años de experiencia prestando servicios al estado peruano	
06 MESES PRESTANDO SERVICIO AL ESTADO	
VI. Destrezas	
• Buen trato	



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DEL PUESTO ITEM 004

I. Identificación del puesto:

1.1. Nombre del puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1.2. Unidad a la que pertenece

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LOCAL Y SOCIAL

1.3. Puesto al que se reporta

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LOCAL Y SOCIAL

1.4 Puestos que supervisa

NINGUNA

II. Objetivo del puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SUB GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO, LOCAL Y SOCIAL.

III. Funciones del puesto

- Representar a la DEMUNA, ante las autoridades e instituciones públicas y privadas.
- Velar por el bienestar de la familia niño y adolescente en cuanto a maltratos físicos, psicológicos y morales.
- Promover, asumir y desarrollar acciones relacionados con la defensoría del niño y adolescente
- Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés.
- Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos sobre derechos y deberes de los niños y adolescente.
- Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor de la familia.
- Desarrollar programas de integración del discapacitado.
- Coordinar con la Demuna acciones de protección y atención de denuncias que afecten a los niños y adolescentes con discapacidad.
- Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- Entre otras.

IV. Coordinaciones

4.1. Coordinaciones Internas

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LOCAL Y SOCIAL	
4.2. Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos	
5.1. Formación Académica	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> universitario Incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
EGRESADO EN LA CARRERA DE SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES	
5.1.2. Marque el grado Académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.3. Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2. Conocimientos	
5.2.1 Conocimientos Especializados	
<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones comunitarias y resolución de conflictos. - Gestión pública por resultados. - Políticas públicas con perspectiva de género e interculturalidad. 	
5.2.2. Conocimientos Complementarios	
ofimática	Elegir el nivel requerido
Procesador de texto	BASICO
hoja de calculo	BASICO
presentaciones	BASICO
correo electrónico	BASICO
otro	
5.2.3 Idiomas	
<input checked="" type="checkbox"/> quechua	<input type="checkbox"/> ingles
5.3. Experiencia laboral	
(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al estado)	
5.3.1. Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input checked="" type="checkbox"/> practicante/auxiliar	<input type="checkbox"/> jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> jefe de oficina
<input type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de Línea
<input type="checkbox"/> Coordinador /supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente Central/Director
5.3.2. Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

5.3.3. señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requerido como mínimo

06 MESES EN LABORES RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

5.3.4. Señale los años de experiencia prestando servicios al estado peruano

VI. Destrezas

- Buen trato
- Trabajo en equipo
- Relación interpersonal
- Trabajo a presión
- Capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DEL PUESTO ITEM 005

I. Identificación del puesto:

1.1. Nombre del puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.2. Unidad a la que pertenece

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.3. Puesto al que se reporta

ABASTECIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS

1.4 Puestos que supervisa

II. Objetivo del puesto

BRINDAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

III. Funciones del puesto

- Recibir, analizar y procesar las adquisiciones de compras y suministros conforme a la normativa de la organización.
- Procurar cotizaciones que cumplan con los requerimientos exigidos, basados en negociaciones mutuamente beneficiosas, garantizando eficiencia y eficacia en cuanto a calidad, cantidad, precios, condiciones de pago, tiempo de entrega bajo la normativa vigente exigida por la organización.
- Analizar cotizaciones y elaborar comparativo de precios para identificar el proveedor al que se le realizara la compra, así como solicitar a la gerencia de compras aprobación.
- Hacer seguimiento a las órdenes de compra colocadas, asegurándose que el proveedor cumpla con las fechas de entrega, precios y condiciones acordadas.
- Apoyar y aportar ideas de mejoras en los procesos de compras para garantizar la calidad del servicio a los clientes internos
- Velar y garantizar el abastecimiento según necesidad de insumos.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

- Realizar órdenes de compra y ordenes de servicios
- Realizar las declaraciones de PDT PLAME-AFP NET

IV. Coordinaciones

4.1. Coordinaciones Internas

DISTINTAS AREAS

4.2. Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos

5.1. Formación Académica

Secundaria completa

universitario Incompleto

Técnico incompleto(estudiando)

universitario completo

Técnico completo

posgrado

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TECNICO TITULADO, EGRESADO Y/O BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES

5.1.2. Marque el grado Académico mínimo requerido

ninguno estudiante

bachiller

Técnico Egresado

Título profesional

Maestría

Doctorado

5.1.3. Marque si requiere colegiatura profesional

Si

No

5.2. Conocimientos

5.2.1 Conocimientos Especializados

- Declaraciones de PDT PLAME
- Declaraciones de AFP NET
- Manejo de Siaf
- Manejo del sistema SEACE

5.2.2. Conocimientos Complementarios

ofimática

BASICO

Procesador de texto

BASICO

hoja de calculo

BASICO

presentaciones

BASICO

correo electrónico

BASICO

otro

5.2.3 Idiomas

quechua

ingles

5.3. Experiencia laboral

(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al estado)

5.3.1. Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa

practicante/auxiliar

jefe de área

Asistente

jefe de oficina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

<input type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de Línea
<input type="checkbox"/> Responsable /supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente Central/Director
5.3.2. Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	
5.3.3. señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requerido como mínimo	
01 AÑO EN LABORES RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4. Señale los años de experiencia prestando servicios al estado peruano	
01 AÑOS PRESTANDO SERVICIO AL ESTADO	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	

PERFIL DEL PUESTO ITEM 006	
I. Identificación del puesto:	
1.1. Nombre del puesto	RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.2. Unidad a la que pertenece	SUB GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS
1.3. Puesto al que se reporta	SUB GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS
1.4 Puestos que supervisa	NINGUNA
II. Objetivo del puesto	
BRINDAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
III. Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • supervisar y controlar al personal de seguridad ciudadana a fin de que realicen un servicio eficiente en apoyo a la población. • Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales. • Mantener informado al gerente, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades de órganos de la gerencia. • Cuando se produzcan hechos de gravedad durante el servicio, intervenir de inmediato y tomar a su cargo las averiguaciones del caso. • Controlar el cumplimiento de las actividades programadas con los vigilantes y con agentes de servicio. 	

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

- Prestar auxilio y protección a la población para reservar su vida e integridad física.
- Proporcionar seguridad a las acciones municipales que así lo requieran.

IV. Coordinaciones

4.1. Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE SERVICIOS BASICOS Y PUBLICOS

4.2. Coordinaciones Externas

NINGUNA

V. Requisitos

5.1. Formación Académica

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Secundaria completa | <input type="checkbox"/> universitario Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Técnico incompleto(estudiando) | <input type="checkbox"/> universitario completo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo | <input type="checkbox"/> posgrado |

5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes

TECNICO EGRESADO, TITULADO Y/O CARRERAS A FINES

5.1.2. Marque el grado Académico mínimo requerido

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ninguno estudiante | <input type="checkbox"/> bachiller |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Egresado | <input type="checkbox"/> Título profesional |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Doctorado |

5.1.3. Marque si requiere colegiatura profesional

- | | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Si | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|--|

5.2. Conocimientos

5.2.1 Conocimientos Especializados

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

5.2.2. Conocimientos Complementarios

ofimática	Elegir el nivel requerido
Procesador de texto	BASICO
hoja de calculo	BASICO
presentaciones	BASICO
correo electrónico	BASICO
otro	

5.2.3 Idiomas

- | | |
|---|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> quechua | <input type="checkbox"/> ingles |
|---|---------------------------------|

5.3. Experiencia laboral

(La experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al estado)

5.3.1. Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> practicante/auxiliar | <input type="checkbox"/> jefe de área |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asistente | <input type="checkbox"/> jefe de oficina |

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

<input type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de Línea
<input type="checkbox"/> Coordinador /supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente Central/Director
5.3.2. Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	
5.3.3. señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requerido como mínimo	
06 MESES EN LABORES RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
5.3.4. Señale los años de experiencia prestando servicios al estado peruano	
01 AÑO PRESTANDO SERVICIO AL ESTADO	
VI. Destrezas	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato • Trabajo en equipo • Relación interpersonal • Trabajo a presión • Capacidad de análisis y solución de problemas 	



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

CRITERIOS DE EVALUACION

La adjudicación de plazas se realizara tomando en cuenta el puntaje final por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

- | | |
|--------------------------|-----|
| 1. Evaluación Curricular | 50% |
| 2. Entrevista Personal | 50% |

1.- EVALUACION CURRICULAR

PROFESIONALES Y BACHILLERES

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO		CODIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACION PROFESIONAL(Hasta 20 puntos)	20	
1.1. Título Profesional	20	
1.2. grado de bachiller	15	
2. EXPERIENCIA LABORAL(Hasta 15 puntos)	15	
2.1. Experiencia en el sector público:2.5 por un año fiscal	5	
2.2. Experiencia laboral en el área convocada: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION	10	
3.1. Diplomados(2.5 puntos por diplomado)	5	
3.2. Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil,01 punto a partir del 2013	5	
4. MERITOS	5	
4.1. Resolución de felicitacion,1 punto c/u	3	
4.2. Memorándum de encargaturas,1 punto c/u	2	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades(conocimientos mínimos)para el cargo	25	
2.-Conocimiento de programas informáticos inherentes a su cargo	15	

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

3.-competencias(habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de servicio, responsabilidad orden y otros)	10	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL:SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	

1. BACHILLER Y/O TECNICOS

NOMBRE Y APELLIDO			
PUESTO		CODIGO	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACION PROFESIONAL(Hasta 25 puntos)	25	
1.1. Grado de bachiller	25	
1.2. Técnico titulado	20	
1.3. Técnico egresado	15	
2. EXPERIENCIA LABORAL(Hasta 15 puntos)	15	
2.1. Experiencia en el sector público:2.5 por un año fiscal	5	
2.2. Experiencia laboral en el área convocada: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION	10	
3.1.Diplomados(2.5 puntos por diplomado)	5	
3.2. Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil,01 punto a partir del 2013	5	
4. MERITOS	5	
4.1. Resolución de felicitacion,1 punto c/u	3	
4.2. Memorándum de encargaturas,1 punto c/u	2	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades(conocimientos mínimos)para el cargo	25	
2.-Conocimiento de programas informáticos inherentes a su cargo	15	
3.-competencias(habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de servicio, responsabilidad orden y otros)	10	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL:SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

SECUNDARIA

NOMBRE Y APELLIDO		
PUESTO	CODIGO	
CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. FORMACION PROFESIONAL(Hasta 25 puntos)	25	
1.1. Secundaria Completa	25	
2. EXPERIENCIA LABORAL(Hasta 15 puntos)	15	
2.1. Experiencia en el sector público:2.5 puntos por un año fiscal	5	
2.2. Experiencia laboral en el área convocada: 2.5 puntos por un año fiscal	10	
3. CERTIFICADO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION	05	
3.1.Por cada 50 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil,01 punto a partir del 2013	05	
4. MERITOS	05	
4.1. Resolución de felicitacion,1 punto c/u	03	
4.2. Memorándum de encargaturas,1 punto c/u	02	
SUB TOTAL	50	

ENTREVISTA PERSONAL:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades(conocimientos mínimos)para el cargo	25	
2.-Conocimiento de programas informáticos inherentes a su cargo	15	
3.-competencias(habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de servicio, responsabilidad orden y otros)	10	
SUB TOTAL	50	
PUNTAJE TOTAL:SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100	

2.- ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

De acuerdo al criterio del jurado

NOTA: Se brindara una bonificación de 15% de puntos adicionales a su puntaje obtenido final, a las personas con discapacidad (previo certificación y/o constancia expedida por autoridad competente de acuerdo al artículo 36 de la Ley N°27050



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 002-2019/MDP-CAS

ANEXO Nº 01

FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

Fotografía

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE		
<input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO		/ /				
DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	UBIGEO DNI	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
LUGAR DE NACIMIENTO						
DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DOMICILIO						
TELEFONO DOMICILIARIO	TELÉFONO MÓVIL			E-MAIL		
RUC		BOUCHER DE BANCO (Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Ahorro/Corriente)			NOMBRE DE BANCO	
CCI: _____					<input type="checkbox"/> Banco de la Nación <input type="checkbox"/> Otro _____	
CTA: -- -- _____						
MENCION DEL TÍTULO PROFESIONAL						
ESTADO CIVIL	NOMBRES COMPLETO DEL CÓNJUGE O CONVIVIENTE		NOMBRES COMPLETO FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS		TELÉFONO	
<input type="checkbox"/> Vehículo Menor <input type="checkbox"/> Vehículo Mayor		N° _____				
Tipo de Licencia de Conducir		Licencia de Conducir			Clase-Categoría	
SISTEMA DE PENSIONES						
<input type="checkbox"/> O.N.P.		<input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme		<input type="checkbox"/> Me encuentro afiliado		
		Sistema Nacional de Pensiones www.onp.gob.pe				
<input type="checkbox"/> AFP Integra <input type="checkbox"/> AFP Habitad		<input type="checkbox"/> AFP Horizonte <input type="checkbox"/> AFP Prima		Sistema Privado de Pensiones www.sbs.com.pe		

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina correspondiente con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Acobamba, ____ de _____ del 201__

Firma y Pos firma del Declarante	Indice Derecho Huella Digital

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

ANEXO N° 02
CARATA DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE
PRESTACIONES

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS-
SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ,
identificado con DNI N°....., con RUC
N°....., domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la Contratación de Servicios N° 002-2019/MDP-CAS-SEGUNDA
CONVOCATORIA.

Declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

ANEXO N° 03

CARATA DE DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS-
SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°....., con RUC
N°....., domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la Contratación de Servicios N° 002-2019/MDP-CAS-SEGUNDA
CONVOCATORIA.

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

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD”
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

ANEXO N° 04

CARATA DE DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS-
SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ,
identificado con DNI N°..... con RUC
N°..... domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la Contratación de Servicios N° 002-2019/MDP-CAS-SEGUNDA
CONVOCATORIA.

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 Publico”, el cual precisa que en el Sector `Publico 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 directores 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.....

.....
Firma y nombre del postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACocha-ACOBAMBA

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

ANEXO N° 05
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS-
SEGUNDA CONVOCATORIA.

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 persona que a la fecha viene prestando servicio a la Municipalidad Distrital de Pomacocha, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pomacocha 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), vinculo matrimonial(M) y unión de hecho(UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS

ANEXO N° 06

CARTA DE PRERSENTACION DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE
LA CONTRATACION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/MDP-CAS-
SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°....., con RUC
N°....., domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la Contratación de Servicios N° 002-2019/MDP-CAS-SEGUNDA
CONVOCATORIA, presento la relación de la documentación que acreditan los
factores de evaluación, realizadas por mi persona

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de inicio/término de la prestación	Monto	N° folio
1				
2				
3				

Acobamba.....

.....
Firma y nombre del postulante