

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



Municipalidad
Distrital de

Acoria

Por el desarrollo sostenible



CAS N° 004 – 2020 - MDA – CUARTA CONVOCATORIA

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL N°004-2020-MDA PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**



ACORIA, NOVIEMBRE 2020

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acoria, de acuerdo a la relación adjunta a la presente Bases.

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

Comisión de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Estado. "CAS, presidida por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Acoria.

c. Base Legal.

- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco Pública el (27 diciembre 2014).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales año 2013.
- Texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art 48. Bonificación en los concursos. En los concursos públicos de méritos convocados por las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación Pública (Pública el 14 junio 2012).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas (Pública el 01 setiembre 2010).
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral (Pública el 31 agosto 2010).
- Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información (Pública el 01 julio 2003).
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función (Pública el 22 julio 2002).
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco (Pública el 03 abril 1997).
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Pública el 15 de mayo de 1997).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

CONVOCATORIA:

01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo- Huancavelica	Del 13 al 26 de Noviembre de 2020.	Comisión de Evaluación de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria.	Del 13 al 26 de Noviembre de 2020.	Comisión de Evaluación de Selección CAS, Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes mesadepartes@muniacoria.gob.pe (EN FISICO O MESA DE PARTES VIRTUAL)	27 de Noviembre del 2020 De 8:00 AM a 5:30PM. RESPETAR EL HORARIO ASIGNADO DE LO CONTRARIO NO SE TOMARÁ EN CUENTA EL CURRICULUM VITAE.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria (EN FISICO O MESA DE PARTES VIRTUAL)

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	30 de Noviembre del 2020	Comisión de Evaluación de la comisión CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital.	30 de Noviembre del 2020	Comisión Permanente de Evaluación CAS.

ENTREVISTA PERSONAL:

06	Entrevista Personal, se iniciará a las 10:00 am, según orden y horario de relación. (la entrevista será presencial y virtual previa coordinación con el postulante)	01 de Diciembre del 2020	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
----	---	---------------------------------	--

07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria.	01 de Diciembre del 2020	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
----	--	---------------------------------	--

SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato.	02 de Diciembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
09	Inicio de Labores	02 de Diciembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Acoria
Atte.: COMISIÓN DE EVALUACIÓN, PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2020-MDA
CUARTA CONVOCATORIA**

PUESTO AL QUE POSTULA.....

ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI.....

N° DE CELULAR.....

N° FOLIOS.....

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 4.** del presente.



4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
La Etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50 %, cuyo puntaje único es de 50 puntos, calificándolo como apto para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó. el postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado como no Apto.	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%
a. Puntualidad.....10 pto	50
b. Habilidades personales.....10 pto	
c. Conocimiento del puesto.....10 pto	
d. Conocimiento Institucional.....10 pto	
e. Cultura general.....10 pto	
PUNTAJE TOTAL	100%



5. ETAPA DE SELECCIÓN:

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo de 50 puntos para pasar a la siguiente etapa.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de Hoja de Vida: 50 puntos
Entrevista Personal: 30 puntos
Puntaje Total: 80 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

PT = Puntaje Total
 EHV = Evaluación de Hoja de Vida
 EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
PT= EHV + EP+ 15%
PT=EHV + EP+ 10%
- Acreditar con Documentos Sustentatorio

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADA.

El Curriculum vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, **las mismas que deben presentarse en físico o virtualmente a mesa de partes, debidamente firmada y foliado en cada hoja.** Sin enmendaduras, sin borrones y en orden según el numeral c) del presente artículo; y no tener parentesco según Ley N° 26771, caso de cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.

- a. La presentación de Curriculum Vitae será en el día y horario establecido en el cronograma de las bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no se tomaran en cuenta.
- b. El Currículum Vitae será presentado **únicamente en PDF en un sólo archivo**, indicando en el asunto Apellidos y Nombres y el código al que postula, de no cumplir con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**.
- c. No se admitirán Correos Electrónicos conteniendo enlaces externos como (OneDrive, Dropbox u otros), en estos casos figurara como **propuesta NO PRESENTADA**.

6.2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
 - Capacitaciones (solo adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
 - **Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.**
 - **Conocimiento y dominio del idioma quechua. El mismo que será evaluada en la entrevista personal.**
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 2**).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 3**)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 4**). **Doble percepción**
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 5**)



NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo y ser escaneado.
- **REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR EL ORIGINAL DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) Y TODO EL CURRÍCULUM VITAE PRESENTADO.**

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo de 80 puntos.

7.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- Otras razones debidamente justificadas.



8. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	PUESTO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1	Sub Gerente de Obras	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.	01	01 mes	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.	1,800.00
2	Sub Gerente de Estudios y Supervisión	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Ingeniería Civil.	01	01 mes	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.	1,800.00



ITEM N° 1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE OBRAS.

AREA USUARIA : GERENCIA DE INFRESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 PUESTO : SUB GERENTE DE OBRAS

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial; requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Sub Gerente de Obras, para ejecutar y supervisar las obras de infraestructura dentro de los plazos y requerimientos contemplados en los estudios de inversión, salvaguardando el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Mínima de un (01) año, en el sector publico y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Mínima de seis (06) meses, como Sub Gerente o Gerente en las áreas de obras públicas, en gobierno local.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- En Gestión Publica - Conocimientos técnicos en ejecución de obras de infraestructura publica - En sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculos y programas de presentación a nivel básico - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
HABILIDADES	- Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - orden

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ✦ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana o rural que cuenten con expediente técnico aprobado mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa.
- Solicitar el equipo, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras programadas por administración directa.
- Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- Evaluar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo de las mismas.
- Emitir los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por contrata, conforme a la normativa vigente.
- Tramitar y recepcionar las actas de recepción de las obras culminadas de acuerdo a la normativa vigente.
- Registrar y mantener actualizada la información la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
- Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la GGPMI y los demás órganos de sistema nacional de programación multianual de gestión de inversiones.



CAS N°004-2020-MDA –CUARTA CONVOCATORIA

- Revisar, evaluar y proponer la fecha de entrega de las pre liquidaciones técnico financiero de las obras culminadas por administración directa concluidas en coordinación con los residentes de obra.
- Supervisar los valores de tasación consignados en los expedientes técnicos o estudios definitivos de obra.
- Proponer la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades privadas para su administración, mantenimiento o cesión de uso
- Revisar las fechas de inicio y finalización según el expediente técnico, para la ejecución de las inversiones programadas.
- Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos de liquidación de obras.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia previa coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
- Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.

D.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Un (01) mes.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 2 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN.

AREA USUARIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 PUESTO : SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Acoria, a través de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, requiere la contratación de un personal para prestar servicios como Sub Gerente de Estudios y Supervisión, para supervisar y monitorear la formulación de los expedientes técnicos, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se ejecutan por las diferentes modalidades.

B.REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en la Carrera de Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA GENERAL (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	- Mínima de seis (06) meses, similar a las funciones del cargo al que postula.

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Referencia 6.2 Hoja de Vida Documentada)	<ul style="list-style-type: none"> - En Gestión Pública. - En formulación de expedientes técnicos. - En supervisión y liquidación de proyectos de inversión. - En sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Conocimiento del idioma quechua (Básico).
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizativa - Responsabilidad - Proactividad - Iniciativa - Orden

- Conocimiento y dominio del idioma quechua
- ✚ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana o rural que cuenten con expediente técnico aprobado mediante contrato, convenio, encargo y/o administración directa.
- Participar en la elaboración y organización de la programación multianual de inversiones.
- Supervisar y manejar la elaboración de Expediente Técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnico estudio de pre inversión, según corresponda.
- Supervisar y monitorear la elaboración de expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de la optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional coordinando la revisión de recursos que garantice el proceso de estudio, Supervisión y Liquidación de los proyectos que ejecute la Municipalidad
- Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la elaboración de estudios, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se ejecutan por las diferentes modalidades
- Controlar permanentemente los planes y cronogramas de estudios, supervisión y Liquidación de cada uno de los proyectos de inversión.
- Emitir opinión técnica en materia de estudios, supervisión y Liquidación de cada uno de los proyectos de inversión
- Realizar la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión ejecutados por las distintas modalidades.
- Realizar coordinaciones con la Unidades Orgánicas en temas de estudios, supervisión y Liquidación de cada uno de los proyectos de inversión.
- Supervisar y monitorear los trabajos los programas de supervisión de cada uno de los proyectos de inversión en ejecución.
- Emitir opiniones técnicas sobre modificaciones en los estudios de ingeniería y otros que surjan de la necesidad de superar deficiencias de orden técnico.
- Verificar que las ejecuciones de los proyectos de inversión supervisadas se ejecuten en el tiempo programado y con los recursos comprendidos en el expediente técnico.
- Informar mensualmente sobre el avance financiero de los proyectos de inversión en ejecución.
- Revisar y remitir a las instancias correspondientes para su aprobación las liquidaciones técnicas financieros de los proyectos de inversión.
- Realizar el control y seguimiento en los procesos de ejecución de proyectos de inversión en cualquier modalidad.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Resolver los procedimientos de los servicios administrativos que correspondes, conforme al TUPA.



CAS N°004-2020-MDA –CUARTA CONVOCATORIA

- Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la Unidad Orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno.
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Un (01) mes.
REMUNERACIÓN MENSUAL	\$/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO 1
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:.....
 Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:.....
 Nacionalidad:.....
 Fecha de Nacimiento:.....
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:.....
 Estado Civil:.....
 Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....
 Ciudad:.....
 Teléfonos:.....
 Correo electrónico
 Colegio Profesional (N° si aplica):.....



MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO



III CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

IV EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Acoria:2020

Firma :

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2020-MDA

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 CAS N° 004-2020-MDA, código de postulación N°....., declaro bajo juramento:

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

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....2020

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



ANEXO 03
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2020-MDA

CODIGO AL QUE POSTULA N°

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 servicios a la Municipalidad Distrital de Acoria, 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.

Acoria, del 2020.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Acoria 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:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, del 2020.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2020-MDA

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 CAS N° 004-2020-MDA, 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.

Acoria,..... del 2020

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO
(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:
(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:.....del 2020

.....
FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos



La Comisión de Evaluación, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).

Siendo las 12:30 pm. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.



W. E. Garay
CPC. William ESPÍRITU GARAY
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA
Angela Hinojosa
Lic. Adm. Angela Hinojosa Guíñez
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA
José de la Cruz Caballón
Ing. José de la Cruz Caballón
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL