

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCAR DEL SARA SARA

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO – CAS N° 002-2018-MPPSS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS

I. FINALIDAD Y OBJETIVO:

1.1 FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, realiza el concurso para poder contratar personal en diferentes áreas administrativas, y Personal de Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara a través del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios - CAS, garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

1.2 OBJETIVO

Las presentes Bases tienen como objetivo normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Méritos para la contratación de personal Administrativos para las diferentes áreas administrativas, y Personal de Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento y sus modificatorias.

II. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

1.1 Contratar los servicios de personal Administrativos para las diferentes áreas administrativas, y Personal para Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

2.1 Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

3.1 Unidad de Recursos Humanos.

4. Baselegal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- d) Ley N° 27558, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su modificatoria.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° **30693**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año **Fiscal 2018**.
- g) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, TUO aprobado por D.S. N°304-2012-EF.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- AS.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento del D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS.
- k) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- l) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- n) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- o) Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SIG, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- q) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 002-2018-CEPS-CAS

N° 01 - CÓDIGO: 01-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Área Técnica Municipal.	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO Y HORARIO DE TRABAJO	A partir del 1-06-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación. De lunes a viernes de 8.00 a.m. a 1.00 y 2.30 p.m., a 5.30 p.m.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,230.00 Soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un Jefe de Área Técnica Municipal en la Unidad de Área Técnica Municipal – Saneamiento - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Acreditar experiencia pública, como mínimo 02 años
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad • Capacidad de análisis, organización, pro actividad y disposición para el trabajo bajo presión. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con persona de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional titulado y/o Egresado de Superior Técnico en a fines al servicio que postula 2. Experiencia en manejo de conflictos 3. Redacción efectiva de documentos
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacitación técnica en el área de trabajo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre materia
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comites u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.

PROCESO CAS N° 002-2018-CEPS-CAS
N° 02 - CÓDIGO: 02-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE MEDIO MABIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Seguridad Ciudadana Distrital	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 1-06-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,150.00, soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para Un Jefe de Seguridad Ciudadana Distrital - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	No menor a 1 año a fines al cargo
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, bajo presión. Capacidad de gestión. Responsabilidad y orden. Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Superiores Tecnológicos y/o Secundaria completa 2. Conocimiento en computación (Word y Excel básico) 3. Administración de personal 4. Licencia de conducir de Motociclista 5. No registrar antecedentes penales ni policiales.
Cursos:	---
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del futuro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y contestación de documentos de CODISEC 2. Elaboración de Informes de Objetivos y Metas para la COPROSEC 3. Supervisión y Control del personal de Serenazgo o seguridad ciudadana en los turnos de día y noche, bajo registro de actividades y ocurrencias. 4. Coordina y supervisa las actividades de las Áreas que conforma la Unidad y otras funciones designadas. 5. Cumple rol de servicios como miembro de Serenazgo o Seguridad Ciudadana. 6. Participa activamente en los operativos de control de Seguridad y de tránsito. 7. Participa en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODISEC y COPROSEC. 8. Organizar las Juntas Vecinales de seguridad ciudadana como entes observadores y de información al cuerpo de Serenazgo o Seguridad Ciudadana. 9. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia. 10. Mantener el buen funcionamiento de la central de operaciones (cámara de video, vigilancia, radios de comunicación entre otros) para una coordinación eficaz. 11. Controlar y supervisar los puestos de auxilio para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población. 12. Prestar el servicio de seguridad y resguardo a las instalaciones de la Institución y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad y PNP. 13. Racionalizar el personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado. 14. Coordinar con las Municipalidades Distritales de la jurisdicción provincial y la Policía Nacional el servicio interdistrital de Serenazgo y seguridad ciudadana.

15. Apoyar a otras instancias y/o organizaciones que coadyuven con la disminución de inseguridad en sus actividades, así como con las organizaciones de Rondas Campesinas y Urbanas.
16. Realizar las acciones de seguridad de autoridades, funcionarios de la Institución Municipal cuando se requiera.
17. Organiza y ejercer acciones de inteligencia y seguridad para detectar y prevenir la comisión de delitos y faltas, coordinando acciones con las instancias pertinentes para superarlos en el menor tiempo posible, así como evación a sus responsabilidades de los infractores.
18. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
19. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

Fecha:

Firma ysello

PROCESO CAS N° 002-2018-CEE-CAS
N° 03 - CÓDIGO: 03-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE DE CONTABILIDAD – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con 01 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Asistente de Contabilidad– Gerencia de Administración y Finanzas	
LUGAR DEL PUESTO	Paucar del Sara Sara - Pausa	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 1-06-2018 al 31-08-2018, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 970.00 soles mensuales

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de un personal de Asistente de Contable–Unidad de Contabilidad

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITO	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar amplia experiencia 06 meses en sector público Asistente contable
Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico, bajo presión. Capacidad de gestión. Responsabilidad y orden. Dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable	1. Bachiller en contabilidad, administración y/o ingeniería afines.
Cursos:	Afines al cargo que postula
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional acredite la idoneidad para la formación del futuro. No tener antecedentes penales y/o administrativos vigentes,

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Registrar la fase de Devengado en el Sistema SIAF y SIGAL
2. Contabilizar los expedientes SIAF FASE Compromiso, Devengado, Girado, Pagado
3. Analizar las cuentas de Banco, Orden y Cuentas Presupuestales.
4. Elaboración de Notas Contables Financieras, Presupuestales y Cuentas de Orden que de pie a los Estados Financieros
5. Controlar la Ejecución Presupuestal
6. Ejecutar la integración Contable al Sistema SIAF-SIGAL
7. Elaborar el cierre contable para formalizar los Estados Financieros de la Institución. Velar por el cumplimiento Acuerdos, Decretos, Ordenanzas y otras disposiciones municipales cuidando la imagen de Institución.
8. Otras funciones que su jefe inmediato le encomiende, la Gerencia o el Sr. Alcalde.

Fecha: Firma

ysello

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Pausa
Duración del contrato	Inicio: 01-06-2018 Término: 31-08-2018
Remuneración mensual	Conforme a las propuestas del perfil del cargo. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato determinado, renovable

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA	FECHAS
Publicación de convocatoria.	Del 23/05/2018 al 29/05/2018
Recepción de Fichas de Inscripción y Presentación Física de curriculum documentado	Del 30/05/2018 en Trámite Documentario, de 8:00a.m.a 01:00 p.m. y 2:30 a 4:45 p.m. (No se aceptará el ingreso de Expedientes fuera de la fecha y hora establecida). Solicitud según anexo.
Revisión de expedientes (Ficha) de Inscripción y curriculum vitae	30/05/2018 , de 06:00 p.m. hasta 9:00 p.m.
Publicación de relación de postulantes que pasan a examen de conocimiento	30/05/2018 , Mural Unidad de Recursos Humanos, a partir de las 10:30p.m.
Examen de conocimientos	31/05/2018 , a las 10:00 a.m. en Centro Cívico de Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara (3er. Piso)
Publicación de Resultados de Examen de conocimientos	31/05/2018 , Mural Unidad de Recursos Humanos, a partir de las 1.00p.m.
Entrevista Personal.	31/05/2018 , a partir de las 3:00 a.m. en Sala de Regidores de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara (2do. Piso)
Publicación de Resultados Finales.	31/05/2018 , Mural Unidad de Recursos Humanos, a partir de las 5:30 p.m.
Adjudicación de plazas	31/05/2018 , En Sala de Regidores 7:00 p.m.

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Hoja de vida	40 %	20	40
Evaluación de conocimientos	40 %	30	40
Entrevista Personal	20 %	10	20
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

NOTA: El puntaje aprobatorio Mínimo será 60

VII. DOCUMENTACION APRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.

2. Documentación adicional:

- a. Carta de presentación del Postulante (**Formato01**)
- b. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-**REDAM (Formato02)**
- c. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades (**Formato03**)
- d. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo -Ley N°26771 (**Formato 04**)
- e. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Formato05**)
- f. Declaración Jurada de no tener sanción vigente en el registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD (**Formato06**)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan 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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

De las decisiones de la Comisión:

- a) El Concurso Público de Méritos se efectuará ante la Comisión de Concurso designada por Resolución de Alcaldía N° 86-2018-MPPSS, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación, materializado con la contratación respectiva.
- b) Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día, por la Comisión del Concurso y sus decisiones deberán constar en Actas, las mismas que son inapelables para estos efectos.
- c) La presentación de los documentos se efectuará a través de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sars Sara, sito en Jirón Miguel de Cervantes N° 455, en horario de acuerdo al cronograma establecido y publicado.
- d) El acto del Concurso Público se realizará en la Sala de Regidores, sito en Jirón Miguel de Cervantes N° 455 2do Piso de esta ciudad, en el día y hora establecido en la presente base.
- e) La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- f) En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF. AA, adjuntar copia del documento que lo acredite.
- g) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

De la adjudicación

La adjudicación al (os/as) del concurso se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El ganador (es) del Concurso será (n) contratado (s) bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios (contratación laboral especial). Duración Determinado del Contrato, que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

NOTA: Todas las etapas son eliminatorias.

Pausa, 23 de mayo de 2018

LA COMISION

FACTORES DE EVALUCION

PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL
CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA			40
a. Formación Académica			
Profesional Titulado			
Técnico Titulado			
b. Experiencia Laboral		25	
De 3 años a mas	15		
De 1 a 3	10		
c. Capacitación referente al cargo a desempeñar		10	
De 4 certificados a mas	05		
Hasta 3 certificados	0		
d. Estudios y/o capacitación en computación e informática		05	
De 50 a más horas lectivas	05		
Hasta 50 horas lectivas	0		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		40	40
Evaluación escrita de 5 preguntas, cada pregunta bien respondida tendrá una calificación de 8 puntos.	40		
ENTREVISTA PERSONAL		20	20
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	08		
Seguridad y estabilidad emocional	05		
Conocimiento de cultura general	05		
Aspecto Personal	02		

PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje:

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION: APTO/NO APTO

Etapa con Puntaje:

NOMBRES Y APELLIDOS					ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
4						

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1. Primera Fase:

Fecha:.....
Hora:.....
Lugar:.....

2. Segunda Fase:

Fecha:.....
Hora:.....
Lugar:.....

3. Tercera Fase y Final:

Fecha:.....
Hora:.....
Lugar:.....

PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

NOMBRES Y APELLIDOS		RESULTADO
1		
2		
3		

1. El postulante declarado GANADOR, deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, sito en jirón Miguel de Cervantes N° 455 el 4 de junio de 2018, a fin de suscribir el Contrato.

2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos, al teléfono 066-784918, dentro del plazo señalado; caso de no presentarse se respetará el orden de méritos para la suscripción del contrato.

Pausa,.....de..... de 2018

FORMATO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Pausa,.....de.....del 20.....

Señores

COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAUCARDEL SARA SARA

PRESENTE:

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participaren elProceso de SelecciónCASN°001-2018-MPPSS, convocado por la Municipalidad Provincial de Provincial de Paucar del Sara Sara, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente el correspondiente curriculum (hoja de vida) documentado, copiado de DNI, y declaraciones juradas de acuerdo segúnformatos.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RPE N° 61-2010-SERVIR/PE es Licenciados de las FF.AA.

Licenciado de las FF.AA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

Firma

FORMATO N° 2

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM

Yo,,
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores
Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro
de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo
N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo
Ejecutivo del Poder Judicial.

Pausa, de _____ de 20__

Firma

Formato 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°..... y domicilio fiscal en
..... declaro bajo
juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni
policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos
disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el
Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pausa, de _____ de 20

.....
Firma

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

Formato 4

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a La Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre lamateria.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Paucar del Sara Sara, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pausa, de _____ de 20

Firma

GRADO DE PARENTESCO POR LINEA DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD					
1er. Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO(A)	YERNO / NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO(A) DEL TRABAJADOR
2do Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO(A)	CUÑADO(A)	NIETO(A) HIJO DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3er, Grado	BISNIETO(A) / BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4to Grado	TATARANIETO(A) O TATARAABUELO (A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A) ABUELO(A)/ SOBRINO(A) NIETO(A)		

Formato05

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO
DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

Yo,.....,
identificado(a) con DNI N°.....y domicilio fiscal en
.....,declaro bajo Juramento,
que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Pausa,_____de_____de20 _____

Firma

FORMATO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD

Yo,.....,
Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio
en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha, no presento sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de
Destitución y Despido – **RNSDD**.

Pausa,... de..... del 20.....

.....
FIRMA