

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N°005-2018-MDMM-GAF-SUB.GP.
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.**

I. GENERALIDADES

La subgerencia de Personal de la Municipalidad de Magdalena del Mar, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

- (01) Secretaria
- (01) Profesional Titulado o Bachiller en la Carrera de Contabilidad, Administración, Derecho, Economía o carrera afín
- (01) Profesional Titulado o Bachiller de la Carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía
- (01) Abogado
- (01) Profesional Contador, Administrador, Economista o Abogado
- (01) Abogado

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Subgerencia de Personal

1.2 BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos relacionados con el perfil del Servicio a prestar y posición:

2.1 SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia comprobable en el sector Público y/o Privado, mínima de tres (3) años.- Experiencia comprobable en el Sistema Nacional de Control como apoyo secretarial, mínima de dos (2) años.- Experiencia en el manejo del Sistema de Control Gubernamental – SCG web.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Calidad y excelencia.- Orientación a resultados.- Trabajo en equipo.- Iniciativa y proactividad.- Capacidad de análisis.- Conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en secretariado ejecutivo y/o superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación acreditada en temas relacionados a su profesión y/o especialidad.- Capacitación en documentación y archivos.- Capacitación en el manejo del Sistema de Control Gubernamental – SCG Web
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Normas Generales de Control Gubernamental.- Deseable manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).- Deseable manejo consulta del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Conocimiento informático en entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2010 o versiones superiores e Internet a nivel intermedio y/o avanzado.

2.2 PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA O CARRERA AFÍN.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia comprobable en el sector Público y/o Privado, mínima de 1 año.
Competencias	- Calidad y excelencia. - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Iniciativa y proactividad. - Capacidad de análisis. - Conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Derecho, Economía o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en temas relacionados a su profesión en los últimos dos (2) años. - De preferencia capacitación en Contrataciones del Estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Deseable manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Deseable manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Conocimiento en Normas Generales de Control Gubernamental. - Conocimiento informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2007 o versiones superiores e Internet a nivel intermedio y/o avanzado.

2.3 PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia comprobable en el sector Público y/o Privado, mínima de cuatro (4) años. - Experiencia comprobable en el Sistema Nacional de Control, mínima de dos (2) años.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad y excelencia. - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Iniciativa y proactividad. - Capacidad de análisis. - Conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado o Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad, Administración y/o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General - Capacitación en Control Interno en el Sector Público. - Contrataciones del Estado o Contratación de Bienes y Servicios en el Estado o Control Gubernamental o Gestión Pública o Auditoría Pública. - Documentación de la Auditoría de Cumplimiento. - Sistema de Control Gubernamental – SCG Web.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Conocimiento del Manual de Auditoría de Cumplimiento – MAC. - Conocimiento en Normas Generales de Control Gubernamental o Procedimiento Administrativo Sancionador o Delitos contra la Administración Pública. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) o Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). - Conocimiento informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2010 o versiones superiores e Internet a nivel intermedio y/o avanzado.

2.4 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia comprobable en el sector Público y/o Privado, mínima de seis (6) años. - Experiencia comprobada de cuatro (4) años prestando servicios en el Sistema Nacional de Control.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización del trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad en las tareas asignadas. - Capacidad de trabajar en equipo. - Capacidad de autonomía en las labores de su competencia. - Capacidad de solucionar problemas. - Capacidad de iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado y con habilitación vigente para el ejercicio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización en Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Manual de Auditoría Gubernamental – MAG. - Conocimiento de las Normas Generales de Control Gubernamental- NAGU. - Manejo de los programas de Microsoft Word y Microsoft Excel a nivel usuario.

2.5 PROFESIONAL CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA O ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia comprobable en el sector Público y/o Privado, mínima de diez (10) años. - Experiencia comprobada de cinco (5) años en el Sistema Nacional de Control y/o Órganos de Control Institucional como Jefe y/o Supervisor de Comisión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización del trabajo. - Responsabilidad en las tareas asignadas. - Capacidad de trabajar en equipo. - Capacidad de autonomía en las labores de su competencia. - Capacidad de solucionar problemas. - Capacidad de iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado y con habilitación vigente para el ejercicio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de especialización en Control Gubernamental en los últimos tres años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Manual de Auditoría Gubernamental – MAG. - Conocimiento de las Normas

	<p>Generales de Control Gubernamental-NAGU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de los programas de Microsoft Word y Microsoft Excel a nivel usuario.
--	--

2.6 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Ocho (8) años de experiencia en el ejercicio de la profesión. - Haber prestado servicios de asesoría legal en entidades del Estado - De preferencia haber prestado servicios en el Sistema Nacional de Control atendiendo denuncias y/o desarrollo de servicios relacionados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización del trabajo. - Responsabilidad en las tareas asignadas. - Capacidad de trabajar en equipo. - Capacidad de autonomía en las labores de su competencia. - Capacidad de solucionar problemas. - Capacidad de iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado y con habilitación vigente para el ejercicio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización y/o Diplomado en Gestión de la Administración Pública y/o Contrataciones del Estado. - Control Gubernamental en los últimos dos (2) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las Normas Generales de Control Gubernamental. - Manejo de los programas de Microsoft Word y Microsoft Excel a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 SECRETARIA

Funciones a Desarrollar

- Administrar el uso racional de los materiales y los útiles de oficina, gestionando oportunamente su reposición.
- Uso de sistemas Informáticos administrativos, logísticos o abastecimiento de la entidad para los requerimientos del Órgano de Control Institucional.
- Coordinar las entrevistas o visitas del jefe del Órgano de Control Institucional, atender las llamadas telefónicas, redactar documentos y otros encargos que le designe el jefe del OCI.

- Manejar y actualizar el Sistema de Control Gubernamental (Ex SAGU), en coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Administración y manejo del archivo permanente concernientes a la entidad.
- Mantener la reserva y confidencialidad de la documentación emitida y recibida en el Órgano de Control Institucional.
- Cumplir otras funciones, en materia a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.2 PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA O CARRERA AFÍN

Funciones a Desarrollar

- Apoyo a las comisiones de auditoría para la ejecución en los servicios de control.
- Apoyo en la búsqueda de antecedentes de las diferentes dependencias para auditar.
- Apoyo en la recopilación de información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de auditoría.
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y otras que delegue el Jefe del Órgano de Control Institucional

3.3 PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA

Funciones a Desarrollar

- Apoyo a las comisiones de auditoría para la ejecución en los servicios de control.
- Apoyo en la búsqueda de antecedentes de las diferentes dependencias para auditar.
- Apoyo en la recopilación de información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de auditoría.
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y otras que delegue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.4 ABOGADO

Funciones a Desarrollar

- Integrar las comisiones de auditoría para la ejecución de servicios de control en el campo técnico, administrativo y financiero.
- Programar y coordinar la ejecución de los servicios de control.
- Estudiar los antecedentes de las diferentes dependencias para auditar.
- Realizar auditorías especializadas a las dependencias y oficinas programadas.
- Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- Recopilar información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de control gubernamental asignados.
- Recomendar las medidas correctivas respecto de las desviaciones encontradas en las Auditorías de Cumplimiento.
- Emitir opinión en los asuntos de auditoría.
- Formular los informes finales de las actividades realizadas.
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe del Órgano de Control Institucional

3.5 PROFESIONAL CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA O ABOGADO

Funciones a Desarrollar

- Integrar las comisiones de auditoria para la ejecución de servicios de control en el campo técnico, administrativo y financiero.
- Participar en los arquezos de fondos y valores, analizando las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Programar y coordinar la ejecución de los servicios de control.
- Estudiar los antecedentes de las diferentes dependencias para auditar.
- Realizar auditorías especializadas a las dependencias y oficinas programadas.
- Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- Recopilar información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de control gubernamental asignados.
- Recomendar las medidas correctivas respecto de las desviaciones encontradas en las Auditorias de Cumplimiento.
- Emitir opinión y/o elaborar la fundamentación legal que sea requerida en el desarrollo de los servicios de control.
- Formular los informes finales de las actividades realizadas.
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.6 ABOGADO

Funciones a Desarrollar

- Ejecutar actividades de apoyo para la Gestión Administrativa de la oficina del Órgano de Control Institucional (Servicios relacionados).
- Atención de denuncias que ingresen al Órgano de Control Institucional y/o que sean derivadas por la Contraloría General de la República.
- Coordinar y conducir cuando sea necesario, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Ejecutar labores de capacitación cuando sea necesario.
- Emitir opinión y/o elaborar la fundamentación legal que sean requeridas en el desarrollo de los servicios de control, servicios relacionados y servicios de apoyo.
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo	Lugar de Prestación de Servicio	Duración del Contrato	Remuneración Mensual
Secretaria	Órgano de Control Institucional	Inicio : 04/06/2018 Termino:30/06/2018	S/.3,200.00
Profesional Titulado o Bachiller en la Carrera de Contabilidad, Administración, Derecho, Economía o carrera afín	Órgano de Control Institucional	Inicio : 04/06/2018 Termino:30/06/2018	S/. 3,800.00

Profesional Titulado o Bachiller de la Carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía	Órgano de Control Institucional	Inicio : 04/06/2018 Termino:30/06/2018	S/. 3,800.00
Abogado	Órgano de Control Institucional	Inicio : 04/06/2018 Termino:30/06/2018	S/. 5,800.00
Profesional Contador, Administrador, Economista O Abogado	Órgano de Control Institucional	Inicio : 04/06/2018 Termino:30/06/2018	S/. 7,200.00
Abogado	Órgano de Control Institucional	Inicio : 04/06/2018 Termino:30/06/2018	S/. 5,800.00

* Las Remuneraciones están sujetas a descuentos de Ley

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/04/2018	Gerencia de Administración y Finanzas
	Notificación a la Dirección de Servicio Nacional del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	10 días anteriores a la convocatoria (07/05/2018 al 18/05/2018)	Subgerencia de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en portal institucional de la MDMM y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Personal	21/05/2018 al 25/05/2018	Subgerencia de Personal
2	Presentación de la Hoja de Vida Documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar en Mesa de Partes y la Subgerencia de Tramite de Documentario	28/05/2018	Subgerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29/05/2018	Subgerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el	30/05/2018	Subgerencia de Personal

	portal institucional (Aptos para la Entrevista Personal)		
5	Entrevista Personal	31/05/2018	Subgerencia de Personal
6	Publicación de Resultado final en el portal institucional de la MDMM	01/06/2018	Subgerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	04/06/2018	Subgerencia de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	50
PUNTAJE TOTAL :	100%	70	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto con los documentos presentados en el Curriculum Vitae

Los documentos deberán presentarse dirigido a la Subgerencia de Personal en un folder y dentro de un sobre con el siguiente rotulo :

<p>CONVOCATORIA CAS N° 2018-MDMM</p> <p>PUESTO :</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES :</p>
--

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

Documentación Adicional

- a. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b. Ficha RUC (Impresión del RUC – PAG. WEB. SUNAT)
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ANEXO 05

2. Criterios de Evaluación Curricular

APTO : Se considera al postulante que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y adjunte todas las declaraciones juradas requeridas.

NO APTO : Se considera al postulante que NO cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto o no adjunte los anexos y las declaraciones juradas requeridas, quien no podrá continuar en el proceso

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia**, Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos de adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Cuando se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contara desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contara experiencia laboral.
- **Formación Académica**. Para el caso de formación universitaria : diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de egreso, estudios o notas. Para el caso de formación técnica : títulos o constancias emitidas por los centros de formación Técnica Profesional. Para el caso de formación escolar se adjuntara certificados de estudios.
- Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.
- En el caso de habilidad profesional, solo se exigirá la papeleta de habilidad cuando esta situación no pueda verificarse vía el portal institucional del colegio Profesional; en este caso el postulante deberá señalar en el Curriculum Vitae a que el colegio profesional pertenece y a la página web pertinente.
- **Cursos y/o Programas de Especialización**. Certificados y/o constancias. El curso debe tener no menos de 12 horas de duración. Cuando el curso sea dictado por un ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, este podrá ser mayor a 08 horas.
- Los programas de especialización o diplomados deben tener no menos de 90 horas. Podrán tener una duración menos a 90 horas, pero a mayor a 80 horas cuando es organizado por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- **Conocimientos para el Puesto**. No requiere ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validaran en la entrevista personal.

Asimismo, se verificara la siguiente información del postulante :

- Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, **será descalificado**.

- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informara a la Entidad competente (Ley 28970).
- Referencias Laborales, si se requiriese.

3. Entrevista Personal : (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del **Comité de Selección** quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

4. Cuadro de Resultados Finales

Criterios de Calificación:

- Se publicara el cuadro de resultados Finales considerado únicamente a los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.
- El cuadro se efectuara teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones

A los licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que consigne tal condición en la solicitud de Postulante y adjunte copia del documento pertinente

5. Suscripción y Registro de Contrato

El o los candidatos **GANADORES** deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Subgerencia de Personal sito en la Av. Brasil 3501 – 3er piso Magdalena del Mar, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes policiales (original)
- Una foto actual tamaño carnet a color
- Copia del Formulario 1609 – Suspensión de 4ta Categoría – 2017 – Sunat (opcional)
- Ficha de Datos Personales

Nota: El o los candidatos **GANADORES** que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, perderá el derecho de suscripción el mismo, dando lugar a que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiéndose notificársele para ello . De no suscribir el contrato el primer accesitario se convocara al siguiente accesitario según el orden de mérito o se declarara desierto el proceso.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, serán resueltos por la subgerencia de Personal
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan
- Los currículos vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formaran parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la Republica

Magdalena del Mar 20 de Abril del 2018,

CARTA DE PRESENTACIÓN

Magdalena del Mar,.....

Señores
Municipalidad de Magdalena del Mar

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- a. Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- b. Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- c. Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al ANEXO N° 3
- d. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDMM. (ANEXO N° 4).
- e. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 5)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

DNI. N°

SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Prenombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ / ____ / ____
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD - DNI : _____

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle N° Dpto.

LOCALIDAD _____ DISTRITO _____

TELÉFONO FIJO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

Magdalena del Mar,.....

Firma, Nombre y DNI

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR**

Señores
MDMM

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....,
con RUC N°, domiciliado en,
....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación
Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Magdalena del Mar

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Magdalena del Mar

Firma

LEY N° 26771 - D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo.....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....., 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.

Magdalena del Mar,.....

.....
Firma

Nombre y Apellidos del declarante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar 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 o Unidad donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Lima,.....

.....
Firma

Nombre y Apellidos del declarante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Declaración Jurada

Yo,..... identificado con:

DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros

N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **declaro bajo juramento**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Magdalena del Mar, de del 20.....



Huella dactilar

.....
Firma

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE RÉGIMEN DE PENSIONES:

(Marcar con un aspa según corresponda)

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

RÉGIMEN DEL D. L. 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

Nombre de la AFP

Código Único del Sistema Privado de Pensiones CUSPP

LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN ES OBLIGATORIA. LA INCORPORACIÓN A UN RÉGIMEN DE PENSIONES NO ES AUTOMÁTICA DEBIENDO EL TRABAJADOR CONFIRMARLO POR ESCRITO (Res. De Superintendencia N° 080-98-EF/SAFP).

Magdalena del Mar,

DNI N°