

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN PARA EL

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

APROBADO CON R.A. N° 275-2019-ALC/MPT

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

PROCESO -CAS- N° 003-2019-CEE/MPT

APROBADO POR A.C N° 033-2019-ALC/MPT

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

-CAS-

2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PROCESO -CAS- N° 003-2019-CEE/MPT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – C.A.S

I. GENERALIDADES

1.1 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 de la Municipalidad Provincial de Tarma, 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.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Provincial de Tarma

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.4 BASE LEGAL

- 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°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.*
- 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 –CAS-.*
- 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 Decreto Legislativo. 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.

1.5 CONSULTAS

Las consultas a las bases serán formulados a la Comisión Especial de Evaluadora que lleva a cabo el PROCESO -CAS- N° 003-2019-CEE/MPT de la Municipalidad Provincial de Tarma.

1.6 PLAZAS VACANTES

PLAZAS PARA CONVOCAR			
N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	UBICACIÓN:	GERENCIA SOLICITANTE
GERENCIA DE RENTAS			
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
01	TÉCNICO EN LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIO	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE RENTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS			
02	APOYO EN LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA			
SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS			
03	TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL	SUB GERENTE DE DES. Y SERV. URBANOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
04	ASISTENTE TÉCNICO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL			
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
05	APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL AGROPECUARIO "MANUEL A. ODRIA"	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
06	ENCARGADA DEL MUSEO MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
07	ENCARGADA DEL PADRON NOMINAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

PROCESO CAS N° 003-2019-CEE-CAS

N° 01 - CÓDIGO: 01-CAS

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

**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
GERENCIA DE RENTAS**

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia de 03 años en Tributación Municipal en Gobierno Local-Gestión Pública.
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.• 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 acreditados en centros superiores en relación con la especialidad del cargo y/o afines2. Experiencia acreditada en sistema de tributación municipal
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<i>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</i>	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la gestión de Cobranza ordinaria de los tributos que administra la Municipalidad de conformidad con el Código Tributario y otras normas aplicables.2. Efectuar el seguimiento a los principales contribuyentes y deudores Mayores con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.3. Proponer campañas de recaudación tributaria, generando cultura contributiva en la población.4. Realizar la cobranza de las deudas tributarias.5. Remitir en tiempo oportuno a la Ejecutoria Coactiva los documentos valorados vencidos, de conformidad con la normativa vigente. Registrar y controlar la recepción de los documentos derivados a la Sub Gerencia.6. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y pérdidas de beneficio de fraccionamiento.7. Mantener al día el registro de las Cuentas Corrientes de los administrados.8. Informar al administrado respecto al estado de sus deudas tributarias.9. Cautelar el acervo documentario de la Sub Gerencia.10. Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería los ingresos municipales por todo concepto.11. Informar a la Sub Gerencia respecto a las deudas tributarias que mantienen los administrados.12. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE RENTAS		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Técnico en Administración Tributarias en la Sub Gerencia de Administración Tributaria-Gerencia de Rentas.	
LUGAR DEL PUESTO	Tarma	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 02-08-2019 al 30-09-2019, sujeto a renovación.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 930.00 Soles mensuales.

PROCESO CAS N° 003-2019-CEE-CAS

N° 02 - CÓDIGO: 02-CAS

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

**APOYO EN LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia de 03 años en Control Patrimonial en Gobierno Local- Gestión Pública.
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.• 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. Estudios acreditados en centros superiores en relación con la especialidad del cargo y/o afines. 2. Experiencia acreditada en el sistema de Control Patrimonial.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<i>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</i>	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.2. Formular y proponer directiva internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.3. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Institución codificándolos de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes.4. Controlar permanentemente los activos y adquisiciones realizados por la Municipalidad.5. Organizar y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles y otros de conformidad a dispositivos legales para su remisión a la SBN en listados impresión y medio magnéticos.6. Por delegación del Subgerente de Control Patrimonial y Maquinarias integrar la Comisión de Alta y Bajas de bienes.7. Mantener actualizado en forma anual el Margesí de bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes, y otros.8. Requerir las medidas de seguridad lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros bienes patrimoniales de propiedad municipal.9. Mantener actualizado las tarjetas propiedad y placa de rodaje.10. Disponer, tramitar y gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias y edificios de propiedad municipal (saneamiento físico – legal) para su inscripción en Registros Públicos.11. Controlar y velar por la seguridad de los bienes, equipos, maquinarias y equipos y herramientas asignadas las diferentes dependencias del sistema municipal, asegurando su correcto uso.12. Recuperar los bienes inmuebles de propiedad municipal inscrita a nombre de terceros, en razón de que dichos bienes tienen la calidad de inembargables, imprescriptibles e inalienables.13. Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.14. Otras funciones que le encarga el Subgerente de Control Patrimonial y Maquinarias.	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Apoio en la sub gerencia de control patrimonial y maquinarias perteneciente a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maquinarias-Gerencia de Administración.	
LUGAR DEL PUESTO	Tarma	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 02-08-2019 al 30-09-2019, sujeto a renovación.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1 200.00 Soles mensuales.

PROCESO CAS N° 003-2019-CEE-CAS
N° 03 - CÓDIGO: 03-CAS

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

TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia mínima de 02 años relacionada a la vacante la que postular en Gestión Pública.
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. • 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. Titulado en Construcción Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo de AutoCAD nivel avanzado. Manejo de Microsoft Word, Excel nivel indeterminado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
<i>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Sub Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos en el cumplimiento de sus funciones. 2. Controlar e inspeccionar las vías públicas y aportes para servicios públicos complementarios, por acciones propias de la construcción. 3. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Sub Gerencia. 4. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 5. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente. 6. Remitir la documentación generada por la Sub Gerencia. 7. Cautelar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos. 8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Técnico de Construcción Civil – Sub Gerencia de Desarrollo y Servicios Urbanos-Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.	
LUGAR DEL PUESTO	Tarma	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 02-08-2019 al 30-09-2019, sujeto a renovación.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1 000.00 Soles mensuales.

PROCESO CAS N° 003-2019-CEE-CAS

N° 04 - CÓDIGO: 04-CAS

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

**ASISTENTE TÉCNICO
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA**

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.</i>	<i>Acredita experiencia mínima de 03 años como Asistente de Obras en Gestión Pública</i>
<i>Competencias y habilidades: A criterio de la Municipalidad, si el puesto lo requiere</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</i>• <i>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</i>• <i>Capacidad de gestión.</i>• <i>Responsabilidad y orden.</i>• <i>Dedicación exclusiva.</i>
<i>Formación Académica, grado académico o nivel de estudios: Si el puesto no lo requiere, colocar: No indispensable</i>	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Estudios acreditados en centros superiores en relación con la especialidad del cargo y/o afines</i>2. <i>Estudios en computación e informática</i>
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	-----
<i>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Capacidad de Registro de información – INFOBRAS.</i>• <i>Capacidad de registro de información para el seguimiento a la ejecución de inversiones en el aplicativo en el Banco de Proyectos, correspondientes a la UEI.</i>• <i>Disponibilidad inmediata</i>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
<i>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</i>
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Gestionar la información respectiva para el registro de información en el aplicativo de INFOBRAS – Sistema Nacional de Información de Obras Públicas.</i>2. <i>Recabar información respectiva para el registro de información del seguimiento del registro a la ejecución de inversiones en el aplicativo en el Banco de proyectos, correspondientes a la UEI.</i>3. <i>Redacción de informes y otros documentos solicitados por su jefe inmediato superior.</i>4. <i>Apoyar en la gestión de documentos para la elaboración de la Pre Liquidación Técnica y Financiera final de obra.</i>5. <i>Coordinar la programación de inversiones con las áreas involucradas para el registro y seguimiento en los aplicativos del INVIERTE.PE.</i>6. <i>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</i>

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
NECESIDAD <i>Cantidad: 1</i>	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de un Asistente Técnico en la Sub Gerencia de Infraestructura perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.</i>
LUGAR DEL PUESTO	<i>Tarma</i>
PLAZO DE CONTRATO	<i>A partir del 02-08-2019 al 30-09-2019, sujeto a renovación.</i> PROPUESTA DE PAGO: S/. 1 000.00 Soles mensuales.

PROCESO CAS N° 003-2019-CEE-CAS
N° 05 - CÓDIGO: 05-CAS

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

APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL AGROPECUARIO “MANUEL A. ODRÍA”
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia en Gestión Pública y/o Privada manejo de Archivos.
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. • 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. Técnico Titulado en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
<i>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación de la oficina de la Administración del Centro Comercial Agropecuario “Manuel A. Odría”. 2. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y elaborar la agenda con la documentación respectiva. 3. Mantener al día los registros y documentos específicos. 4. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la oficina de la Administración del Centro Comercial Agropecuario “Manuel A. Odría”. 5. Redacción de documentos con criterio secretarial, de acuerdo a indicaciones del Administrador del Centro Comercial Agropecuario “Manuel A. Odría”. 6. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación. 7. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación. 8. Remitir la documentación generada por la oficina de la Administración del Centro Comercial Agropecuario “Manuel A. Odría”. 9. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Apoyo En La Administración Del Centro Comercial Agropecuario “Manuel A. Odría”-Sub Gerencia de Desarrollo Económico-Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
LUGAR DEL PUESTO	Tarma
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 02-08-2019 al 30-09-2019, sujeto a renovación.
	PROPUESTA DE PAGO: S/. 930.00 Soles mensuales.

PROCESO CAS N° 003-2019-CEE-CAS

N° 06 - CÓDIGO: 06-CAS

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

**ENCARGADA DEL MUSEO MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia en Gestión Pública y/o Privada.
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.• 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. Licenciado en Administración de Hotelería y Turismo
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
<i>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar el Museo2. Coordinar la elaboración y ejecución de actividades organizadas por el Museo.3. Promover la conservación del Patrimonio Cultural.4. Programar, organizar y ejecutar las actividades que realice el Museo.5. Elaborar y atender los informes y solicitudes del ámbito de su competencia.6. Realizar recorridos guiados en las instalaciones del Museo.7. Ejecutar Programas y proyectos de muestras temporales.8. Administrar los bienes financieros, materiales y Patrimonio material e inmaterial del Museo.9. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento en el desarrollo de la localidad y fortalecimiento de la identidad cultural.10. Organizar talleres educativos y de revaloración del patrimonio nacional.11. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante como encargada del Museo Municipal perteneciente a la Sub Gerencia de Desarrollo Social – Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
LUGAR DEL PUESTO	Tarma
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 02-08-2019 al 30-09-2019, sujeto a renovación.
	PROPUESTA DE PAGO: S/. 950.00 Soles mensuales.

PROCESO CAS N° 003-2019-CEE-CAS

N° 07 - CÓDIGO: 07-CAS

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

**ENCARGADA DEL PADRÓN NOMINAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

II. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	Experiencia de 03 años en Programas Sociales en Gobierno Local- Gestión Pública.
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.• 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. Estudio superiores con Título. 2. Estudio y conocimiento en computación.
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Tener aptitudes y actitudes para desempeñar con calidad y eficiencia el cargo asignado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
<i>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado el Sistema de Padrón Nominal2. Programar la reunión mensual con los Representantes de Salud para enviar el Acta de homologación3. Realizar el cruce de información con el Representante del Hospital Félix Mayorca Soto para la Homologación mensual4. Realizar el cruce de información para la Homologación mensual con los Representantes de los 10 Puestos de Salud5. Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación de la sub gerencia de Desarrollo Social de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.6. Mantener al día los registros y documentos específicos.7. Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Sub Gerencia de Desarrollo Social8. Organizar el control y seguimientos de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación.9. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente a la Sub Gerencia de desarrollo Social.10. Otras funciones que le encomiende el Sub gerente de Desarrollo Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	1. Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante como Responsable del Programa Padrón Nominal en la Sub Gerencia de Desarrollo Social – Gerencia de Desarrollo Económico y Social.	
LUGAR DEL PUESTO	Tarma	
PLAZO DE CONTRATO	A partir del 02-08-2019 al 30-09-2019, sujeto a renovación.	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1000.00 Soles mensuales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Teniendo en consideración el Decreto Supremo N° 003-2018 10-TR, en la cual establece que todas las entidades de la administración pública están obligadas a registrar en el aplicativo informativo las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, la convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante 10 días hábiles en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

CRONOGRAMA	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
<i>Publicación de convocatoria.</i>	<i>Del 19/07/2019 al 30/07/2019</i>	LA COMISIÓN
<i>Presentación de la hoja de vida (documentada) y cierre de Inscripciones Dirección: Jr. Lima y Dos de Mayo N° 199 – Tarma -Municipalidad Provincial de Tarma</i>	<i>El 31/07/2019 en Trámite Documentario, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (No se aceptará el ingreso de Expedientes fuera de la fecha y hora establecida). Carta según anexo.</i>	LA COMISIÓN
SELECCIÓN		
<i>Evaluación de la hoja de vida</i>	<i>Del 31/07/2019 a partir de las 3:00 pm.</i>	LA COMISIÓN
<i>Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida</i>	<i>El 31/07/2019, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico o página Web de la institución de la MPT, a partir de 6:00 p.m.</i>	LA COMISIÓN
<i>Examen de conocimiento</i>	<i>El 01/08/2019, a las 8:30 a.m. en el 2do. Piso del Centro Cultural Fortunato Cárdenas.</i>	LA COMISIÓN
<i>Publicación de Resultados de Examen de conocimientos</i>	<i>El 01/08/2019, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico o página Web de la institución de la MPT, a partir de la 1:00 p.m.</i>	LA COMISIÓN
<i>Entrevista Personal.</i>	<i>El 01/08/2019, a partir de las 3:00 p.m. Salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Tarma (2do. Piso)</i>	LA COMISIÓN
<i>Publicación de Resultados Finales.</i>	<i>El 01/08/2019, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico o página Web de la institución de la MPT, a partir de la 6:00 p.m.</i>	LA COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
<i>Suscripción del Contrato e inicio de labores</i>	<i>El 02/08/2019 en la Sub Gerencia de Recursos Humanos</i>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<i>Registro del Contrato</i>	<i>Del 03/08/2019 al 10/08/2019</i>	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (documentada)	20 %	15	20
a) Experiencia	03 %	03	03
b) Cursos o estudios de especialización	17 %	12	17
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	20	15	20
OTRAS EVALUACIONES	40 %		
a. Evaluación de conocimientos		20	40
PUNTAJE TOTAL DE OTRAS EVALUACIONES	40	20	40
ENTREVISTA	40 %	20	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	55	100

NOTA: El puntaje aprobatorio Mínimo será 60, se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje
Todas las etapas son eliminatorias.

DE LA EVALUACION: (Criterios ANEXO A)

La evaluación de los postulantes se efectuará de acuerdo al ANEXO A, teniendo en cuenta los siguientes aspectos y puntajes:

- a) Hoja de vida (documentada) : 20 puntos
- b) Examen de Conocimientos : 40 puntos
- c) Entrevista personal : 40 puntos

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FINAL

ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD:

a) De la Hoja de Vida (documentada): (20 puntos)

La Comisión se encargará de evaluar y calificar la Hoja de Vida documentado de acuerdo al Perfil académico y profesional exigido para el puesto al que postula.

- Presentación en forma descriptiva y documentada simple, la misma que se considerará como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.
- El expediente debe presentarse en un fólder debidamente foliado.
- La estructura de la Hoja de Vida documentada y el orden de la documentación aportada se clasificará y rotulará (pestañas) con los siguientes titulares:

- 1.- Datos personales (DNI)
- 2.- Grado de Instrucción
- 3.- Capacitaciones
- 4.- Experiencia Laboral

➤ *La Hoja de Vida documentada que no respeten el orden requerido que presenten borrones o enmendaduras, se considera como no presentada al concurso.*

Pasarán a la siguiente etapa del concurso (Evaluación de Conocimiento y/o Aptitud), aquellos postulantes que obtengan como mínimo 15 puntos.

b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO (40 puntos)

La prueba será escrita y se realizará en el Salón Consistorial.

Pasarán a la siguiente etapa del concurso (Entrevista personal), aquellos postulantes que obtengan como mínimo 20 puntos.

c) ENTREVISTA PERSONAL: (40 puntos)

Comprende la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión.

En la entrevista personal se considera los factores de personalidad, desenvolvimiento y conocimiento.

Conocimiento inherente al cargo solicitado	: de 0 hasta 15 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	: de 0 hasta 05 puntos
Conocimiento de cultura general	: de 0 hasta 15 puntos
Aspecto Personal	: de 0 hasta 05 puntos

DE LA SELECCIÓN:

El puntaje máximo será de 100 puntos y la nota aprobatoria será de 55 puntos y se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje

DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057.

BONIFICACIONES:

a) *Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas*

*Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la **Etapa de Entrevista**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:*

- *Indicar en la Carta de Presentación (Anexo 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.*
- *Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.*

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b) Bonificación por Discapacidad

*Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:*

- *Indicar en su Carta de Presentación (Formato 01) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.*
- *Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.*

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Requisitos Generales:

Podrán participar como postulantes toda persona natural que presente lo siguiente:

- *Carta de presentación precisando la dependencia usuaria y puesto de trabajo a la que postula.*
- *Información de datos generales del postulante.*
- *Declaraciones juradas como se indica en los documentos adicionales.*
- *La hoja de Vida, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:*

- I Datos personales (DNI)*
- II Grado de Instrucción*
- III Capacitaciones*
- IV Experiencia Laboral*

Los documentos deben ser presentados suscritos y numerados en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tarma, en un sobre cerrado con sus nombres y apellidos completos, señalando el cargo al cual postula, con la etiqueta que se indica en la presente base.

NOMBRES Y APELLIDOS	:.....
PUESTO CAS N°	:.....
NOMBRE DE LA PLAZA	:.....
DEPENDENCIA	:.....
CAS N°	:.....
FECHA	:.....

El o la postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no consigne en la etiqueta y/o carta de presentación al lugar o dependencia donde se va presentar o no cumpla con los requisitos mínimos del perfil indicados en la presente convocatoria. En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA. y discapacitados, adjuntar copia de los documentos que lo acredite.

2. De la presentación de la hoja de vida (documentado):

La información consignada en la hoja de vida documentado 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.

3. Documentación adicional:

3.1 Carta de presentación del Postulante (Formato 01)

3.2 Declaración Jurada Incompatibilidad y Nepotismo (Formato 02)

3.3 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales (Formato 03)

3.4 Declaración Jurada de No tener Impedimento o Inhabilitación para contratar de no Percibir otros ingresos del Estado (Formato 04)

3.5 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales (Formato 05)

3.6 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Judiciales (Formato 06)

3.7 Declaración Jurada de Ser Ciudadano en Ejercicio y Estar en pleno Goce de mis Derechos Civiles (Formato 07)

3.8 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Formato 08)

3.9 Declaración Jurada de No Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Formato 09)

3.10 Declaración Jurada De No tener Sanción Vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDO (Formato 10)

3.11 Declaración Jurada Ley N° 28970 (Formato 11)

3.12 Declaración Jurada de Dirección Domiciliaria (Formato 12)

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:

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) Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.

- b) El Concurso Público de Méritos se efectuará ante la Comisión Especial de Evaluación del Concurso designada por Resolución de Alcaldía N° 275-2019-ALC/MPT, 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.*
- c) 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.*
- d) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse desde el momento en que se publican los resultados de la fase a impugnar hasta antes de la siguiente evaluación a la Comisión debiendo ser resueltas en el día por la instancia correspondiente.*
- e) La presentación de los documentos se efectuará a través de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tarma, sito en las intersecciones de los jirones Lima y Dos de Mayo N° 199, en horario de acuerdo al cronograma establecido y publicado.*
- f) El acto del Concurso Público se realizará en el en el 2° Piso del Centro Cultural “Fortunato Cárdenas”, sito en el Jr. Cuzco N° 262 y el Saló Consistorial de la Municipalidad Provincial de Tarma, sito en el 2do. Piso del Palacio Municipal, Jr. Dos de Mayo y Jr. Lima N° 199, en el día y hora establecidos en las presentes bases.*
- g) 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.*
- h) En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite*
- i) En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.*

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 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.

X. PUBLICACION DE RESULTADOS.

La publicación de resultados estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tarma.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa sin Puntaje:

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO

Etapa con Puntaje:

NONMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1					
2					
3					
4					

La siguiente etapa del proceso se realizara 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tarma, sito en el Jr. Arequipa N° 259 4to. Piso del Centro Cívico el **02 de Agosto del 2019**, a fin de suscribir el Contrato.*
2. *Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, al teléfono 064-321010 Anexo 131 y/o al correo electrónico jaliagab_10@hotmail.com dentro del plazo señalado; caso de no presentarse se respetara el orden de méritos para la suscripción del contrato.*

Tarma, Julio del 2019

LA COMISION

ANEXO A

FACTORES DE EVALUCIÓN

Nombres y Apellidos:.....

PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL
CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA			20
a. Formación Académica		13	
<i>Profesional Titulado, Bachiller, Técnico y otros de acuerdo al perfil requerido</i>	13		
<i>Otros que no cumplan el perfil requerido</i>	05		
b. Experiencia Laboral		03	
<i>De 01 año a mas</i>	03		
<i>Menos de 01 año</i>	02		
c. Capacitación referente al cargo a desempeñar		03	
<i>De 02 certificados a mas</i>	03		
<i>Hasta 01 certificado</i>	01		
d. Cursos o Estudios de Especialización		01	
<i>De 50 a más horas lectivas</i>	01		
<i>Hasta 50 horas lectivas</i>	00		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		40	40
<i>Evaluación escrita de 10 preguntas, cada pregunta bien respondida tendrá una calificación de 4 puntos.</i>	40		
ENTREVISTA PERSONAL		40	40
<i>Conocimientos inherentes al cargo solicitado</i>	15		
<i>Seguridad y estabilidad emocional</i>	05		
<i>Conocimiento de cultura general</i>	15		
<i>Aspecto Personal</i>	05		

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Tarma,de.....del 20.....

Señores

**COMISIÓN EVALUADORA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA**

PRESENTE:

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de selección CAS- N° 003-2019-MPT, convocado por la Municipalidad Provincial de Tarma, 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, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo según formatos.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

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

Licenciado de las FF.AA. () ()

.....
Firma

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado (a) con DNI

N°..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos por Servicios Personales ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002- PCM (1); y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Provincial de Tarma, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM y sus modificatorias.

Tarma,de..... del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

Nota: (1)

Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

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

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 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.

Tarma,.... de..... del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO O INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- *Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.*
- *Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.*
- *Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.*
- *Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.*

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 427° y 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.

Tarma,.....de..... del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

➤ *No registrar antecedentes policiales.*

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Tarma,.....de..... del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

➤ *No registrar antecedentes judiciales.*

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Tarma,de..... del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y
ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 -- Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Tarma,.....de..... del 2019

.....

FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE
ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.*
- *Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, aprobado por D.S. N°033-2005-PCM.*

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

Tarma,.....de..... del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo,....., identificado (a) con DNI. N°..... y
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.

Tarma,.....de..... del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 10

**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.

Tarma,.....de..... del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES: , *DNI*

N° *ESTADO CIVIL:*

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:

.....

Distrito: *Provincia:* *Departamento (Región):*

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecta contagiosa.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° 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, en caso de verificarse su falsedad.

Tarma, de del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....

FORMATO N° 12

DECLARACION JURADA DE DIRECCION DOMICILIARIA

Yo,.....,

Identificado (a) con DNI....., declaro bajo juramento que mi dirección domiciliaria es exacta.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tarma,de del 2019

.....
Firma

DNI N°.....