



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

PROCESO CAS N° 03- 2016-MDC-CEP

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Castilla
RUC N° 20172618864

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Calle Ayacucho N° 414 Castilla

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

4. 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 de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Directiva CAS N° 01-2015-MDC.A
- e) Resolución de Alcaldía N° 002-2016-MDC.A
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE
- j) Ley N°26771 de Nepotismo y su reglamento.
- k) Ley N°27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- m) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- n) DS. N° 054-99-EF TEXTO Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.



III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.

IV. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	15.01.2016	Gerencia Municipal	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MDC (www.municastilla.gob.pe) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Recursos Humanos (2° piso) de la MDC.	Del 18.01.16 al 25.01.16	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Calle Ayacucho N° 414 Castilla – Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Castilla	26. 01.16 Hora: de 7:30 am a 15:00 pm.	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas)	27.01.2016	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
4	Entrevista Personal y Publicación de resultado final en el portal institucional de la MDC (www.municastilla.gob.pe/convocatoria-cas)	28.01.2016	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS
7	Impugnación de resultados	29.01.2016	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	01 al 05 de febrero	Subgerencia de Recursos Humanos – Área CAS

V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección a través de mesa de partes de la Entidad, señalando el nombre del postulante y el número de proceso y al cual postula, según modelo.



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Atención: Comité Especial Permanente CAS

Referencia: Proceso CAS N° _____ – 2016- MDC-CEP

CARGO AL QUE POSTULA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

Contenido del expediente sin enmendaduras.

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Entidad.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, **en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.**

Asimismo, se precisa que el 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 se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.**

La Propuesta Técnica será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Distrital de Castilla **(Anexo N° 01).**
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor. **(Anexo N° 02).**
- Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **(Anexo N° 03).**
- Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública **(Anexo N° 04).**
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales **(Anexo 05).**
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula **(Anexo N° 06).**
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – **RUC**, en condición de Activo y Habido **(Reporte de SUNAT).**



- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (**DNI**) vigente.
- Currículum Vítae y actualizado.

Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en los Términos de Referencia. **No se admitirán declaraciones juradas**

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

Documentación relativa: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VI. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales no serán materia de puntaje.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Certificado o constancia de habilidad expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egresado expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias y/o certificados
Estudios	Constancias y/o certificados
Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero	La debida traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, además de la legalización ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, y contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores para los casos de maestrías, doctorados o título profesional.



Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

VII. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Anexo **Nº 08 A o B.**

b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo Nº 08 A o B.**

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Dominio temático.
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación / sustentación.
4. Trabajo en equipo
5. Iniciativa

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedará descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.



Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad

IX. ENTREVISTA PERSONAL EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	21	25
b.	Formación Académica	25%	18	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	39	50
ENTREVISTA		50%	30	50
PUNTAJE TOTAL		100%	69	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 69

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido al Comité Especial Permanente de CAS con copia a la Subgerencia de Personal.

XI. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Castilla suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-



SERVIR/PE. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

XII. CONTRATO

(Para la publicación de la convocatoria en el portal institucional se deberá adjuntar los siguientes Anexos.)

- Anexo N° 01 Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores de la Municipalidad Distrital de Castilla.
- Anexo N° 02 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado el impedimento para ser Trabajador(a).
- Anexo N° 03 Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 04 Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.
- Anexo N° 05 Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales.
- Anexo N° 06 Declaración Jurada tener familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la Municipalidad Distrital de Castilla.
- Anexo N° 07 Modelo de Índice. ***opcional**
- Anexo N° 08-A Factores de Evaluaciones para Profesionales
- Anexo N° 08-B Factores de Evaluaciones para Técnicos y/o Auxiliares





DATOS PERSONALES

A. LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. Cargo al que postula:

.....

2. Nombres y apellidos (completos):

.....

3. Fecha de Nacimiento:

.....

4. N° de DNI:

.....

5. N° de RUC:

.....

6. Domicilio:

.....

7. N° teléfono fijo:

.....

8. N° Teléfono celular:

.....

9. Correo electrónico:

.....

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí () No ()

Acredita con:

..... (Folio...)

B. Discapacidad: Sí () No ()

Acredita con: (Folio...)



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente¹:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Distrital de Castilla:

- 1. Existe vinculación
2. No existe vinculación

Table with 2 columns: 'Marcar con un aspa' and 'CASOS DE VINCULACIÓN'. Rows include: 'Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad...', 'Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad...', 'Vínculo conyugal (esposa/o).', and 'Otras razones. Especificar'.

2Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Castilla,.....

Firma

1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.

2 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS
AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E
IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR**

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.³
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. ⁴

Castilla,.....

Firma

3 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el comité de CAS de la Municipalidad Distrital de Castilla (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

4 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



**ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Si ()/No () Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Castilla,

Firma

ANEXO N° 04



DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Si ()/No () Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública. En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....
.....

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 41 1° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley. ⁵

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Castilla,.....

Firma

⁵Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....,ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de Castilla a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad. 6

Castilla,.....

.....
Firma

Huella Dactilar



6 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, EN LA MISMA DEPENDENCIA A LA CUAL POSTULA

El (la) que suscribe
identificado(a) con DNI N°....., y RUC. N°, con domicilio fiscal sito en, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SI** (.....), **NO** (.....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Castilla, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a)

NOMBRE Y APELLIDOS - PARENTESCO -	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).

NOMBRE Y APELLIDOS - PARENTESCO -	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Castilla,.....

.....

Firma

D.N.I. N°.....



MODELO DE ÍNDICE

CARGO: _____ REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos de la sigla a la que postula)	DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) N° (*)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

NOTA:

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.



ANEXO N° 08 – A

FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES EVALUACION FORMACION ACADEMICA- PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
TITULO DE DOCTOR	25
TITULO DE MAGISTER	24
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	20
BACHILLER	18
EVALUACION DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18
ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
* Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedará descalificado.	

ANEXO N° 08 – B

FACTORES DE EVALUACION PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES EVALUACION FORMACION ACADEMICA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TÉCNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	20
CAPACIDAD ANALÍTICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
* Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedará descalificado.	



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

Objeto del Convocatoria: Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Castilla

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

1. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

A. PLAZA TECNICO INFORMATICO – SOPORTE TECNICO (01 PLAZA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia profesional laboral no menor de (01) año en el sector público o privado
Competencias	Trabajo en equipo, Iniciativa, Adaptabilidad-Flexibilidad, Colaboración, Comunicación, Trabajo bajo presión, Responsabilidad, Capacidad para establecer buenas relaciones, Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Técnico en Computación e Informática
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en administración pública. Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint a nivel usuario. Manejo de sistemas operativos Windows XP, 7 Dominio de Excel Financiero.
Requerimientos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de estudios en informática Declaración Jurada de Domicilio Copia simple DNI Vigente RUC vigente Disponibilidad Inmediata.
Funciones a realizar	Brindar apoyo en el funcionamiento del sistema de Gerencia de Rentas, Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a todos los usuarios, Configuración e instalación al servidor principal, instalación de equipos a la red principal, Otras funciones inherentes a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
Plazo del servicio	Inicio: 01.02.2016
	Termino: 31.05.2016
Monto referenciales mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2. SUB GERENCIA DE RECAUDACION

A. ENCARGADA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS (01 PLAZA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 04 meses en la Administración Pública y/o Privada
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Trabajo bajo presión Liderazgo Capacidad de análisis y síntesis Responsabilidad y honestidad Capacidad para establecer buenas relaciones humanas
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Técnico en Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Dominio del Programa de SGTM (Sistema de Gestión Tributaria Municipal) Estudios en Ofimática
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Título, Grado de Bachiller o Constancia de Estudios Superiores Copia del DNI Copia de la Ficha Ruc
FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> Registro de contribuyente morosos en INFOCORP Reportes de contribuyentes registrados en INFOCORP Ingreso de papeletas tributarias por Multas al Sistema de Gestión Tributaria y Rentas (SGTM) Realizar los Convenios de Multas Tributarias a los contribuyentes sancionados Baja de Multas Tributarias según Resolución Gerencial. Procesar Notificación en el Sistema de Gestión Tributaria y Rentas (SGTM) para su notificación respectiva. Atención y orientación al contribuyente. Coordinación directa con el área de Fiscalización para la aplicación de papeletas de multas administrativas.
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO	Registro y cobro de Multas Tributarias a contribuyentes sancionados con infracciones.
PLAZO DEL SERVICIO	Inicio: 01.02.2016
	Termino: 31.05.2016
MONTO REFERENCIALES	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



3. REGISTROS CIVILES

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: (01 PLAZA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de un año (01) en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Puntualidad • Honorabilidad • Trabajo en Equipo.
Formación Académica	Estudiante Universitario en la Carrera de Derecho.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Ofimática • Estudios en Administración Pública.
Requerimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Copia de Ficha RUC • Copia de Constancia de Estudios.
Funciones a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar documentación ante Reniec Castilla – Piura. • Elaboración de documentos, Oficios, informes, Cartas y/o otros. • Elaborar Resoluciones Administrativas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción. • Redactar Publicaciones Administrativas. • Recepcionar Documentos ingresantes de otras Oficinas. • Entrega de Documentos a las diferentes Áreas de la MDC. • Otras Labores Asignadas por esta Jefatura.
Justificación de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad del Servicio. • Reemplazo del Personal Cesado de esta Oficina. • Cumplir con las Metas Trazadas
Plazo del servicio	Inicio: 01.02.2016
	Termino:31.05.2016
Monto Remunerativo	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.



B. PERSONAL DE LIMPIEZA (01 plaza)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima: 03 Años En Entidad Privada y/o Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento a las tareas a realizar • Capacidad en adaptación a los cambios
Formación académica	Secundaria Completa
Conocimiento para el puesto o cargo	Conocimientos básicos del servicio a brindar
Requerimiento mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de DNI, • RUC Vigente
Funciones a realizar	Mantenimiento de las oficinas.
Plazo de servicio	Inicio: 01.02.2016
	Termino:31.05.2016
Monto Remunerativo	S/.850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

4. SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

A. CHOFER TURNO - TARDE: (01 PLAZA)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima comprobada en el sector público y /o privado (01 año).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honorabilidad • Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales • Capacidad de adaptación a cambios • Facilidad de interactuar en grupo • Capacidad para trabajar y bajo presión • Buen trato
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de unidades vehiculares
REQUERIMIENTO MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de constancia de estudios secundarios • Contar con breveté A1 unidad vehicular. • Copia de DNI • RUC Activo



FUNCIONES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículos medianos, para el traslado del personal de la Gerencia de Desarrollo Humano en diferentes turnos rotativos • Traslado de funcionarios fuera de la ciudad y en comisión de servicio, cuando se requiera • Movilización de productos • Movilización del personal de las oficinas de OMAPED, DEMUNA y otras en el turno asignado • Otras funciones inherentes a la Gerencia
PLAZO DEL SERVICIO	Inicio: 01.02.2016
	Termino: 31.05.2016
MONTO REMUNERATIVO	S/. 1,700.00(Un Mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador

5. SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

A. 01 SUPERVISOR DE CONTROL DE PERSONAL DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub Oficial y/o Técnicos egresado de las fuerzas Armadas y policiales. ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento De Metas y Objetivos. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas ✓ Capacidad Analítica y Crítica ✓ Adhesión A Normas y Política.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación superior Concluidos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Resolución de Paso al retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú. ✓ Talla 1.70 ✓ Certificado de Antecedente Policiales ✓ Edad de 25 a mas ✓ Licencia de conducir de vehículo mayor y/o menor ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Certificado Médico, que Conste Que Goza De Buena Salud. ✓ Copia Simple de DNI (Vigente). ✓ Disponibilidad Inmediata.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribuir y Supervisar los servicios, ✓ Conocimientos en Seguridad Ciudadana. ✓ Conocimiento de Seguridad Integral Inspeccionar y Vigilar. ✓ Controlar al Personal de Serenazgo en forma permanente. ✓ Capacidad de discernir, criterios para resolver conflictos.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo a la PNP en resguardo, prevención de actos ilícitos y alteración del orden Público. ✓ Ejecución Operativos y/o Patrullajes Integrados Con Las JJ.VV y Comisarias PNP Del Distrito De Castilla ✓ Otras Actividades que Asigne La Sub. Gerencia
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal de campo.
- b. Coordinar con la Gerencia y la Unidad de Personal los horarios, roles de trabajo del personal de campo.
- c. Reportar a la Gerencia y la Unidad de personal las incidencias laborales.
- d. Otras que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
Duración del contrato	Del 01.02.2016 Al 31.03.2016
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.

B. 01 SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sub Oficial y/o Técnicos egresado de las fuerzas Armadas y policiales. ✓ Experiencia laboral no menor de un (01) año en Entidades del Sector Público o Privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento De Metas y Objetivos. ✓ Capacidad para establecer buenas relaciones humanas ✓ Capacidad Analítica y Crítica ✓ Adhesión A Normas y Política.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación superior Concluidos
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Resolución de Paso al retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú. ✓ Talla 1.70 ✓ Certificado de Antecedente Policiales ✓ Edad de 25 a mas ✓ Licencia de conducir de vehículo mayor y/o menor ✓ Declaración Jurada de Domicilio. ✓ Certificado Médico, que Conste Que Goza De Buena Salud. ✓ Copia Simple de DNI (Vigente).



<p>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ Distribuir y Supervisar los servicios, ✓ Conocimientos en Seguridad Ciudadana. ✓ Conocimiento de Seguridad Integral Inspeccionar y Vigilar. ✓ Controlar al Personal de Serenazgo en forma permanente. ✓ Capacidad de discernir, criterios para resolver conflictos. ✓ Apoyo a la PNP en resguardo, prevención de actos ilícitos y alteración del orden Público. ✓ Ejecución Operativos y/o Patrullajes Integrados Con Las JJ.VV y Comisarias PNP Del Distrito De Castilla ✓ Otras Actividades que Asigne La Sub. Gerencia
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal de campo.
- b. Coordinar con la Gerencia y la Unidad de Personal los horarios, roles de trabajo del personal de campo.
- c. Reportar a la Gerencia y la Unidad de personal las incidencias laborales.
- d. Otras que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL
Duración del contrato	3 Meses
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así Como toda deducción aplicable al trabajador.