

CONVOCATORIA CAS N° 01-2021 – MDM.

BASES DEL CONCURSO PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. OBJETIVO

El Objetivo de la presente convocatoria es establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria, convocado por el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Motupe, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. N°1057 y otorga derechos laborales y Decreto Supremo N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

II. GENERALIDADES.

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativo de Servicios (CAS).

III. BASE LEGAL.

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- h. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- k. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- l. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- m. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- n. D.U. N° 16-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de Recursos Humanos del Sector Público.
- o. Informe Técnico N° 001100-2021-SRVIR-GPGSC
- p. Decreto de Urgencia N° 083-2021
- q. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La presentación de expedientes en forma física se efectuará en mesa de partes en la Calle Túpac Amaru N° 531 – Municipalidad Distrital de Motupe, el Martes, 13 de Setiembre del 2021 desde las 08:00 a.m. hasta las 1.00:00 pm. No se recibirá documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido.

4.1. Los (as) postulantes deberán entregar la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores. Para esta etapa, los (las) postulantes deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

“los documentos deberán ser presentados en un sobre cerrado y lacrado consignando el siguiente rótulo”

CONVOCATORIA CAS	: PROCESO CAS N°01-2021-MDM
POSTULANTE	: (Colocar nombres y apellidos)
DNI	: (Colocar número de DNI)
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	: LOGÍSTICA)
CÓDIGO DE PLAZA PARA CONCURSO	: (CAS-2021-01)
NUMERO DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE	: (Colocar el número de folios que contiene el Expediente presentado)
FECHA DE PRESENTACIÓN	: 21-09-2021.

4.2. Únicamente para personas con Discapacidad, la presentación de expedientes será de manera virtual mediante el correo jotoyal@munitupe.gob.pe, desde 08:00 am hasta 1:00 pm del día **Martes, 21 de Setiembre del 2021**. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación. El postulante deberá utilizar el correo personal y no de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario el Comité de Selección no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria CAS.

4.3. En el correo enviado deberá tener el CÓDIGO DE LA PLAZA, el número correcto (tal como figure en el documento “Plazas para concurso”). Tener en cuenta esta recomendación, de lo contrario no será considerado. Ejemplo: **CÓDIGO DE LA PLAZA PARA CONCURSO: CAS-2021-01.**

IMPORTANTE: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso: -

- El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponderá a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto (Revisar la vacante disponible).
- El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la última hasta la primera hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas.
El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecho en orden ascendente, de forma que este visible. Caso contrario el expediente se calificara como **“NO ADMITIDO”**.

4.4. **Orden de los documentos a presentar:**

- a) Ficha de Datos del postulante, correctamente llenado y firmado (Formato para descargar).
- b) Declaración Jurada, correctamente llenado y firmado por el (la) postulante: Anexo 2
- c) Fotocopia de Consulta RUC (el documento deberá indicar el estado de ACTIVO Y HABIDO a la fecha).
- d) Fotocopia de DNI.
- e) Fotocopia simple del Certificado de Antecedentes Policiales (VIGENTE).

- f) Documentos relacionados a la experiencia requerida: Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
- g) Documentos relacionados a la formación académica, cursos y/o programas de especialización requeridos: Título profesional universitario según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.

V. ETAPAS DEL PROCESO.

5.1. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del postulante, con base en los perfiles de puesto publicados en la sección de vacantes disponibles. (Información registrada en el bando municipal)

5.1.1. Experiencia Laboral General y Específica

a) Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Desde la fecha de expedición del Título Profesional.
- Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.

b) Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Resumen de Hoja de Vida serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

5.1.2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- a. Deberá acreditarse con copias simples en anverso y reverso de Diplomas de estudios realizados, de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Los documentos remitidos no serán considerados si carecen de la firma y sello del personal de la Universidad, autorizado.
- b. La formación académica no podrá ser considerada para sustentar algún otro estudio solicitado dentro del perfil.
- c. El Título universitario, constancias y/o certificados de capacitaciones deberán estar firmados por las autoridades correspondientes, caso contrario se calificará como NO CUMPLE.

5.1.3. Cursos y/o Programas de Especialización

a. Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, que tengan relación o afinidad con el Título Profesional, deben ser acreditados mediante copias simples (anverso y reverso) del certificado.

b. Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones.

Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los estudios de postgrado (diplomados de postgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).

5.2. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar, conocimientos básicos de la administración pública, regímenes y leyes laborales.

- La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma
- El horario y lugar específico, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad y/o periódico mural. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).
- La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE. El ingreso al salón de entrevista se realizará 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún candidato (a) podrá ingresar al recinto. Se les recomienda puntualidad.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato (a).
- La nota mínima aprobatoria es de once (11). Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.
 - **Aprueba:** cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de once (11) al término de la entrevista.
 - **Desaprueba:** cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de once (11) al término de la entrevista o no se presenten a la entrevista a la hora programada.

VI. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

Puntaje para puestos de tipo profesional y/o administrativo:

N°	EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	11.00	19.00
1.1	Formación académica	09.00	13.00
1.2	Experiencia Laboral	2.00	6.00
2	Entrevista final	11.00	31.00
	TOTAL	22.00	50.00

6.1. Asimismo, se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Abandono en cualquier etapa del proceso.
2. Suplantación de la o /el postulante en cualquiera de las etapas.
3. Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación

VII. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

7.1. Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la

primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (resolución y/o copia simple del Carnet de CONADIS). Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 36° de la Ley N° 28164. Los postulantes que presenten registro en CONADIS deberán especificar en la ficha de resumen curricular el tipo de discapacidad asociada a una deficiencia física, sensorial, intelectual o psíquica; para efectos de tomar medidas relacionadas a los ajustes razonables en los procesos de selección.

7.2. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

VIII. RESULTADOS FINALES

Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Personal. Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos será considerado **GANADOR(A)** y ocupará la plaza vacante en Concurso. En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a él (la) ganador(a) del proceso o accesitario(a), el Comité Evaluador, tomará el puntaje de la entrevista personal para determinar el orden de mérito obtenido por los (las) candidato(as).

8.1. Puntaje Total y Puntaje Final

El puntaje Total (PT), es el promedio obtenido de las evaluaciones efectuadas en cada etapa (Evaluación Curricular, y Entrevista Personal).

Evaluación Curricular = Puntaje Formación Académica (FA) + Puntaje Experiencia Laboral

Entrevista personal = (Ptj. Presidente + Ptj. 1er Miembro + Ptj. 2do Miembro)
--

Puntaje Final (PF), es el resultado obtenido por el (la) candidato (a) luego de haber superado la etapa de entrevista. Para lo cual se realizará la ponderación de los puntajes totales, obtenidos en cada etapa, haciendo uso de la siguiente fórmula:

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

Puntaje final (PF) = Puntaje Evaluación Curricular + Puntaje Entrevista Personal + (PF*10% FF.AA.) o (PF*15% DISCAPACIDAD)

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares I (evaluación curricular): ver cronograma

- Resultados Finales (ganadores): ver cronograma.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
 1. No se presentan postulantes al proceso de selección.
 2. Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
 3. Ninguno (a) de los (las) postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
 4. Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
- b. El proceso de selección puede ser cancelado, considerando alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
 - La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista.
 - Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité Evaluador, siendo responsabilidad del Área CAS efectuar la publicación respectiva.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Motupe, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
2. En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
3. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Motupe.
4. De las impugnaciones, si el (la) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución, teniendo como plazo de un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados. Los mecanismos de impugnación son los establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
5. Las personas que prestaron servicios a la Municipalidad bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminó por ABANDONO LABORAL, podrán postular después de transcurridos como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.
6. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (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").
7. El (La) postulante debe tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).

1. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la Municipalidad Distrital de Motupe que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N°26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria, tendrá una vigencia de Tres (3) meses , renovable, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el área de Recursos Humanos, los documentos originales que sustentaron el Currículum Vitae, tales como certificados de estudios, certificados de trabajo, etc.,

El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del área solicitante y/o el desempeño del trabajador.

XIII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando se verifique, durante la prestación del servicio, la documentación fraudulenta presentada en el currículum vitae, para su participación en el proceso. O incumplimiento de funciones en su área laboral.

De presentarse cualquiera de los casos anteriormente mencionados la Entidad resolverá el Contrato, de manera unilateral.

XIV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	OFICINA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el periódico mural y pagina Web de la Institución.	17 al 20 de Setiembre del 2021	Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN		
Recepción de la Solicitud, Resumen Curricular y currículum, que tendrá valor de Declaración Jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Lugar: Calle Túpac Amaru N° 531 – Mesa de partes – Municipalidad Distrital de Motupe	21 de Setiembre del 2021	Unidad de Recursos Humanos, Desde las 08:00 am hasta las 1:00 pm.
Publicación de resultados de la evaluación del Resumen Curricular. Lugar: Área de recursos humanos – Municipalidad Distrital de Motupe	22 de Setiembre del 2021	Comisión Evaluadora CAS a partir de las 4:30 pm
Entrevista/: Los postulantes que pasen a la entrevista personal deberán presentarse en: Lugar: Salón de actos – Municipalidad Distrital de Motupe	23 de Setiembre del 2021	Comisión Evaluadora CAS a partir de las 08:00 am.
Publicación de resultados Lugar: Periódico mural y pagina Web de la Institución.	24 de Setiembre del 2021	Comisión Evaluadora CAS a partir de las 09:00 am.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del Contrato	28 de Setiembre del 2021	Unidad de Recursos Humanos

XV. PLAZA PARA CONCURSO:

Requerimientos mínimos de las Áreas Usuarias

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	LOGÍSTICA
CÓDIGO DE LA PLAZA	CAS-2021 - 01
CANTIDAD	01
PLAZO	3 Meses (sujeto a renovación)
PROPUESTA DE PAGO	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Soles)
PERFIL REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía. ➤ Conocimiento de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, entre otros). ➤ Conocimiento en Contrataciones del Estado
EXPERIENCIA	Experiencia no menor a Dos (02) años en entidades Públicas en general
FUNCIONES	<p>a. Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión de adquisición de bienes y servicios, conforme al marco legal vigente.</p> <p>b. Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones, teniendo como base el cuadro de necesidades y el programa de inversiones.</p> <p>c. Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.</p> <p>d. Ejecutar el registro de los compromisos de gasto conforme al calendario aprobado en el software del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP), coordinando con la Sub Gerencia de Planificación y presupuesto.</p> <p>e. Desarrollar labores como secretario técnico de los comités especiales y comisión especial permanente de adquisiciones y contrataciones, responsabilizándose de los archivos de documentarios de los procedimientos de selección correspondientes.</p> <p>f. Ejecutar los procedimientos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225) y sus modificatorias.</p> <p>g. Supervisar al responsable del almacén para que los inventarios físicos de bienes se encuentren registrados y conciliados con las cuentas de orden de la unidad de contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>h. Publicar a través del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes, contratación de servicios y contratación de obras.</p> <p>i. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>j. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.</p> <p>k. Verificar constantemente los saldos de Stock de los bienes y materiales adquiridos por la municipalidad.</p> <p>l. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Sub Gerente de Administración y Finanzas.</p>
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	<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. • Proteger y velar los derechos del niño y adolescente. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.

XVI. ANEXOS

FORMATO 01

“AÑO DE UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**SOLICITA : PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN
EL PROCESO CAS N° 001.-2021-MDM**

CÓDIGO DE LA PLAZA :

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos

Presente.-

Yo,....., con DNI N°,
con domicilio legal en:
,correo electrónico:, a usted con el
debido respeto expongo:

Que, siendo conocedor de la convocatoria para la contratación
administrativa de servicios que está realizado, solicito mi participación como postulante en el
proceso de selección CAS N° 01-2021-MDM, para la Contratación Administrativa de Servicios de:
..... (Nombre o puesto del cargo), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su
Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado
2. Declaración Jurada del Postulante
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Por lo expuesto,

Es justicia que espero alcanzar

Motupe,.....de..... del 2021.

Nombres y Apellidos del Postulante

DNI N°

FORMATO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Por el presente documento Yo,, identificado con el DNI N°, con domicilio, con teléfono celular N°, correo electrónico, y al amparo de las normas legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, me encuentro en capacidad de prestar el servicio, para ello señalo cumplir con los requisitos y condiciones prescritos en los términos de referencia.

Que, soy responsable de la veracidad de la información y/o documentos que presento para efectos de sustentar mi cotización y/o el perfil que se requiere por la contratación.

Que, el correo indicado en la presente declaración jurada estará vigente durante todo el proceso de la contratación (hasta la etapa de pago).

Que, NO me encuentro dentro de alguno de los supuestos de impedimentos establecidos en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

No estar registrado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

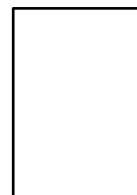
Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, NO he mantenido ninguna clase de vínculo laboral o contractual como socio o profesional propuesto por sociedad auditora que haya realizado examen de auditoria externa al Programa Nacional de Saneamiento Urbano, durante los dos últimos ejercicios fiscales ni el presente, de conformidad con lo prescrito en la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL, Gestión de Sociedades de Auditoría, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG.

Que, NO me encuentro dentro de los supuestos señalados en la Directiva N° 010-2008-CG, “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”, aprobada por la Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG.

Motupe,..... de.....del 2021.

Atentamente



Firma y huella digital del postulante

EVALUACIÓN CURRICULAR

Postulante: _____

Nº de Orden.	DESCRIPCIÓN	Puntos	Calificación Obtenida
1	FORMACIÓN DEL POSTOR		
	Título Profesional Universitario	13	
	Capacitación en Contrataciones. Mínimo 420 horas en los doce (12) últimos meses a la fecha de la convocatoria	11	
	Certificación vigente por el OSCE al 31/12/2021	09	
2	EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS EN GENERAL. Y EN LA ESPECIALIDAD		
	Más de cuatro (4) años	6	
	Menos de cuatro (4) años	4	
	Mínimo dos (2) años (En la especialidad)	2	

Para acceder a la entrevista personal el postulante debe obtener como puntaje mínimo once (11) puntos en la evaluación curricular.

ENTREVISTA PERSONAL

Postulante: _____

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula	• Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto.	15 Pts.	
	• Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos.	10 Pts.	
	• Deficiente; no demuestra.	05 Pts.	
Conocimiento de la Administración Pública, Regímenes y Leyes Laborales	• Seguro.	08 Pts.	
	• Regularmente seguro.	05 Pts.	
	• Inseguro y nada convincente.	03 Pts.	
Presentación personal.	• Bien.	08 Pts.	
	• Regular.	05 Pts.	
	• Mal.	03 Pts.	

El Puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de once (11) puntos.