



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 103-2022-MDC

Cocachacra, 05 de abril del 2022

VISTOS:

El informe N° 00163-2022-GPP/MDC, informe N° 004-2022-CEPCAS-MDC, Opinión Legal N° 0014-2022-GAJ/MDC, sobre aprobación de bases proceso CAS;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II, de la Ley 27972 – Orgánica de Municipalidades, concordante con los Artículos 194° y 195 de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS), siendo aplicable para los Gobiernos locales conforme lo establece el art. N° 2 de la norma antes acotada, situación que es aplicable a la Municipalidad Distrital de Cocachacra;

Que, mediante la Única Disposición Complementaria de la Ley N° 31131, se modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 estableciéndose como modalidad de contratación Administrativa de Servicios (CAS), a plazo determinado los sujetos a necesidad transitoria, confianza y suplencia.

Mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que es modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM el cual refiere en su art. N° 1, que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0162-2021-MDC, se designa a la comisión evaluadora de procesos CAS, que llevara a cabo los procesos CAS de la Municipalidad Distrital de Cocachacra;

Que, según Informe N° 0163-2022-GPP/MDC, la Gerente de Planificación y Presupuesto (...) indica en sus conclusiones que realizada la evaluación a la programación del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2022 y en atención al informe N° 0112-2022-RRHH/MDC, se determina que se tiene la disponibilidad presupuestal para el proceso CAS N° 004-2022/MDC, los cuales se afectaran a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados.

Con Informe N° 004-2022-CEPCAS-MDC, la Comisión Evaluadora de Procesos CAS, (...) solicita aprobación de Bases y el Cronograma para el Proceso de Selección del Personal mediante el Proceso CAS N° 004-2022-MDC, indicando que se van a cubrir 3 (tres) plazas mediante este concurso;



Asimismo, con Opinión Legal N° 00014-2022-GAJ/MDC, la gerente de Asesoría Jurídica opina que luego de consignar la base legal, los antecedentes, efectuar el análisis fáctico legal finalmente se opina APROBAR la convocatoria del CAS N° 004-202-MDC por el periodo de abril a junio 2022, por el monto de ciento sesenta y cinco mil, cuatrocientos doce con 50/100 soles (S/. 165,412.50), los cuales serán afectados al presupuesto asignado para el periodo 2022.

Por lo expuesto, en uso de las facultades establecidas en el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el Proceso de convocatoria CAS N° 004-2022-MDC y el cronograma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR las Bases, para el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 2022, del proceso de convocatoria CAS N° 004-2022-MDC, que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la comisión evaluadora de procesos CAS para el año Fiscal 2022 el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.



Municipalidad Distrital
de Cocachacra
Hilario Julio Cornejo Reynoso
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2022/MDC

PROCESO CAS N° 004-2022/MDC



I. OBJETO

El presente proceso tiene como objetivo seleccionar el personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios por necesidad transitoria, en los siguientes puestos:

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
1	1	INSPECTOR DE TRANSPORTES	1200
2	1	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1900
3	1	ASISTENTE TECNICO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	1500
Duración de Contrato		Del 25/04/2022 al 30/06/2022	



II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cocachacra

Ruc: 20170503628

III. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-3011-PCM.
- c. Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- e. Decreto de Urgencia N° 083-2021, decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- f. Ley N° 31365, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- g. Pleno de Sentencia N° 979-2021, del Tribunal Constitucional.
- h. Informe Técnico N° 232-2022-SERVIR-GPGSC.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



IV. PERFIL DE PUESTOS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
01	01	INSPECTOR DE TRANSPORTES	1200.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Técnico en otras relacionadas al cargo.
Experiencia	01 año de experiencia en general en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento del sector transporte .
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir mínimo A1. • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar acciones de control, supervisión del transporte público de personas.
- ✓ Emitir actas de control de acuerdo a la Normatividad legal, Lineamientos y Directivas.
- ✓ Emitir informes sobre ocurrencias y otros que determinen el Jefe inmediato.
- ✓ Participar en los operativos de transporte de personas y mercancías.
- ✓ Otros que le determine el jefe inmediato.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
02	01	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1900.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título universitario y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Finanzas, Derecho y/o Carreras afines al cargo
Experiencia	05 años de experiencia en el sector público y/o privado 02 años de experiencia en el cargo en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	En gestión de recursos humanos, gestión pública, Ley de servicio civil, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Seguridad y Salud en el Trabajo, planillas, SIAF, PDT- PLAME
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración jurada de No tener vinculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, bonificación, beneficios, compensaciones y pensiones de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- ✓ Proponer a la Oficina de Administración Financiera el Cuadro de Puestos de la Entidad (Proyecto del Cuadro Provisional para Asignación de Personal Provisional y el proyecto del Presupuesto



Analítico de Personal) a efecto de ser coordinado con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en el caso que la Entidad se encuentre en la Tercera fase del Tránsito al Sistema del Servicio Civil.

- ✓ Aplicar las sanciones administrativas conforme a la Ley del Servicio Civil y normas complementarias.
- ✓ Evaluar y procesar la documentación referente para destakes, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- ✓ Ejecutar, implementar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
- ✓ Formular y ejecutar en coordinación las demás unidades orgánicas, las Capacidades Humanas de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar y formular el rol de vacaciones de los servidores.
- ✓ Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- ✓ Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la Municipalidad.
- ✓ Expedir Certificados de Trabajo, Constancias y Carnet de Trabajo
- ✓ Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de captación, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas sea cual fuera el régimen laboral que corresponda.
- ✓ Formular acciones con el fin de verificar la veracidad de los documentos presentados por el personal.
- ✓ Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas, conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- ✓ Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.
- ✓ Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad y elaborar el escalafón.
- ✓ Realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
- ✓ Administrar, supervisar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales.
- ✓ Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos dispuestos por Ley.
- ✓ Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
- ✓ Brindar orientación al trabajador y familia a través de entrevistas sociales y visitas domiciliarias.
- ✓ Elaborar la liquidación de vacaciones trucas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el S.I.A.F.
- ✓ Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que les correspondan a los trabajadores de la municipalidad.
- ✓ Planificar, dirigir, controlar, y supervisar, todas las acciones establecidas en la Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborando la documentación interna que sea necesaria.
- ✓ Ejecutar la gestión de riesgos, identificándolos, para establecer los correctivos necesarios en beneficio de todos los trabajadores de la Municipalidad.
- ✓ Evaluar las condiciones de las instalaciones donde los trabajadores desarrollan sus funciones, para tomar acciones correctivas, en caso de tener riesgo en contra de la seguridad del trabajador.
- ✓ Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control.
- ✓ Otras funciones asignadas por sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
03	01	ASISTENTE TECNICO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	1500.00



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional universitario y/o Bachiller en Contabilidad.
Experiencia	06 meses de experiencia en el sector público y/o privado
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas informáticos relacionadas a sus funciones.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental. • Declaración jurada de No tener vínculo de parentesco con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cocachacra. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Revisión del expediente técnico inicial, adicionales y deductivos aprobados durante la ejecución de la obra, así como la documentación conformante de estos, también revisara los registros financieros.
- ✓ Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
- ✓ Evaluación de la documentación financiera.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- ✓ Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.
- ✓ Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
- ✓ Otras funciones que le asignen sus superiores.



V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		05/04/2022	Comisión Especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Publicación de la convocatoria en Página Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.	06/04/2022 al 21/04/2022	Comisión Especial
2	Presentación de la hoja de vida documentaria: *Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra. Detallando en ASUNTO: el puesto o cargo al que postula.	21/04/2022 Hora de 7.30 hrs. A 16:00 hrs.	Comisión Especial
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida 1. Evaluación Curricular: a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	21/04/2022	Comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Página Web de la entidad.	21/04/2022	Comisión Especial





5	1.- Entrevista Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra. Entrevista Personal: a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula b) Capacidad analítica c) Actitud personal d) Comunicación asertiva	22/04/2022 Desde las 08:00 horas	Comisión Especial
6	Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	22/04/2022	Comisión Especial
7	Certificación de Documentos ante Fedatarios Institucionales (Ganadores)	22/04/2022	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	25/04/2022	Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	25/04/2022	Recursos Humanos

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO :
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50.00%	30	50
a. Formación	20.00%	0	20
b. Experiencia	15.00%	0	15
c. Capacitación	15.00%	0	15
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida	50.00%	0	50
ENTREVISTA VIRTUAL	50.00%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100.00%	60	100

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos como mínimo (puntaje de la evaluación de la hoja de vida y de la entrevista personal).

Evaluación de la Hoja de Vida Detallada

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos sin concluir	2	20
	Título de Técnico	3	
	Estudios universitarios sin concluir	4	
	Bachiller	5	
	Título Profesional	6	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 5 años)	3	15
Capacitación	Por cada 5 horas (se evaluará hasta 75 horas)	1	15
TOTAL			50

Criterios de Evaluación de la Entrevista Personal

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – Conocimiento acorde al puesto que postula	15
Capacidad analítica	15
Actitud personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	50

1. En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
2. No encontrarse inmerso dentro de un proceso de investigación en calidad de investigado.
3. Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la entrevista.
4. LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD LEY N° 27050 Artículo 36.- Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes En los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 (quince) puntos en el concurso de méritos para cubrir la vacante. (*)

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria los siguientes documentos:
 - a. Carta de presentación del postulante. ANEXO N° 01.
 - b. Resumen Curricular. ANEXO N° 02
 - c. Declaración jurada de no estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos. ANEXO N° 03
 - d. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales. ANEXO N° 04.
 - e. Declaración jurada de ausencia de nepotismo. ANEXO N° 05
 - f. Declaración jurada de conocimiento del código de ética en la función pública. ANEXO N° 06
 - g. Declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado. ANEXO N° 07
 - h. Declaración jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. ANEXO N° 08
 - i. Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo - COVID 19. ANEXO N° 09
 - j. Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad.
 - k. Copia simple de Constancia o ficha RUC
 - l. Curriculum Vitae, debidamente foliado, adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedara NO ADMITIDO del proceso de selección. **La foliación deberá ser en la parte superior derecha.**
3. Documentación adicional:
_____ (detallar)
4. Otra información que resalte conveniente:
_____ (detallar)
5. La documentación anteriormente señalada será ser presentados en:
 - a. Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachaca Municipalidad Distrital de Cocachaca.



6. Detallando en ASUNTO: el puesto o cargo al que postula.
7. Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria caso contrario será declarado no apto en los cargos postulados.



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

Comisión Evaluadora – convocatoria N° 004-2022-MDC para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2022-MDC

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:
(Apellidos y Nombres)

N° DE FOLIOS: _____

8. El rotulo será de la siguiente manera:

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN O EL 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 alguna 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 del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

PROCESO CAS N° 004-2022/MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES



** Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
...		



** Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
...						



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

Etapa: _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:
- a. _____
 - b. _____
- (detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



PROCESO CAS N° 004-2022/MDC

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL



NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO:
1		GANADOR



1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Cocachacra, situado en AV. Libertad N° 300, el día 25 de abril del 2022 a fin de presentar los documentos originales de la hoja de vida presentado en la fase de presentación de hoja de vida documentaria.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos el 25 de abril del 2022.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias

FECHA: _____



ANEXO 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
PROCESO CAS N° 004-2022-MDC

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA
Comisión encargada del proceso de contratación
PRESENTE



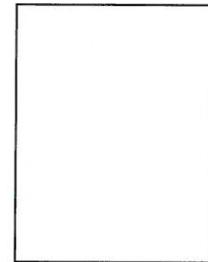
Yo, (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 004-2022 MDC, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es

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 la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Cocachacra,..... de..... del 2022.



.....
FIRMA POSTULANTE



HUELLA





ANEXO 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
PROCESO CAS N° 004-2022-MDC

PUESTO AL QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES:

--

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIA/MES/AÑO/...../.....
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
N° RUC	
N° BREVETE Y CATEGORÍA	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL CAS	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios, será declarado como NO APTO.

INFORMACIÓN ADICIONAL

INFORMACIÓN DE COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	
N° COLEGIATURA	
Condición a la fecha (HABILITADO, NO HABILITADO)	

OTROS (SI-NO)

Pertenece al Cuerpo de Gerentes Públicos	
Es Ud. una persona con Discapacidad	
Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas	

REGIMENES DE PENSIONES (MARQUE CON X Y LLENE LO QUE CORRESPONDA)

AFP	
NOMBRE AFP	
CODIGO DE AFILIACION	

ONP	
-----	--

NINGUNO	
---------	--



2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Completar obligatoriamente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA						
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
OTROS ESTUDIOS(Profesiones, Especialidades y/o Maestrías)						
Otros						

Tener en cuenta que lo señalado en la Formación Académica, deberá tener sustento documentaría. Cuando el postulante no adjunte documentos sustentatorios a lo declarado, será declarado como NO APTO.

3. CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS).

CURSOS(acorde a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	TIEMPO DE ESTUDIOS

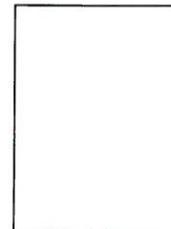
Todo lo declarado deberá tener sustento documentario.

4. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE CON AQUELLOS PUESTO DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MAS RECIENTE)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA /AREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MOTIVO DE RETIRO

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades legales que ello produzca.

FIRMA
DNI



HUELLA

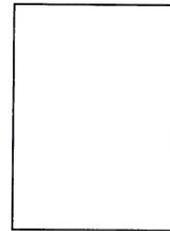
ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM



Yo..... identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito 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.

Cocachacra, De..... Del 2022

FIRMA
DNI



HUELLA



ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA

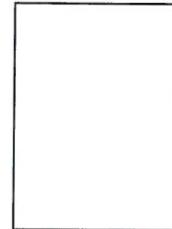
Yo....., Identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en....., Distrito de..... Provincia de y Departamento de, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Cocachacra.
2. Que gozo de buena salud.
3. Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
4. Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
5. Que me comprometo a cumplir con el horario, lugar de trabajo y las funciones señaladas, en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

FIRMA
DNI



HUELLA





ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo..... Identificado con D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo 49° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:



No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (e), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

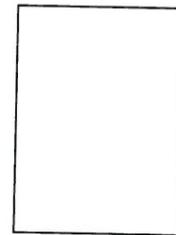
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal.

Cocachacra,de.....del 2022

FIRMA
DNI



HUELLA

ANEXO 09
FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO -
COVID 19

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

FIRMA