



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
ESPINAR - CUSCO**

¡Pallpata líder en su Desarrollo integral!

CREADO SEGÚN LEY N° 10101 EL 22-12-1944

0080



0087

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 005-2021 - MDP/A

Pallpata, 06 de enero de 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA, PROVINCIA DE ESPINAR, DEPARTAMENTO Y REGION CUSCO.

VISTO:

- El Informe N° 01-2021-MDP-JOAK-URH/E. del Abg. Jaime Omar ANCHAPURI KATATA, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pallpata, de fecha 06 de enero de 2021, solicita que se aprueba las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.) N° 001-2021-MDP/E-C y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modifica mediante Ley N° 27680, que aprueba la Reformas Constitucional en concordancia con el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Título II de la Organización de los Gobiernos Locales, en el artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Alcalde dictar decreto y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a la normatividad vigente;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1017, Ley que regula la Contratación administrativa de Servicios, modificada por la Ley N° 29849, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-20011-PCM se regulan los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios para todas las entidades públicas del Estado;

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "El contrato administrativo de Servicios de 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 mas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a contrato administrativo y servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil. los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora. (...)"

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Publico (...), asimismo el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, refiere que el procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene cuatro etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato;

Que, mediante Informe N° 01-2021-MDP-JOAK-URH/E. del Abg. Jaime Omar ANCHAPURI KATATA, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pallpata, de fecha 06 de enero de 2021, solicita que se aprueba las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.) N° 001-2021-MDP/E-C, para la contratación de personal para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pallpata,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA ESPINAR - CUSCO

0079



¡Pallpata líder en su Desarrollo integral!
CREADO SEGÚN LEY N° 10101 EL 22-12-1944

presentando el proyecto de las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios C.A.S. N° 001-2021-MDP/EC, para su evaluación y aprobación;

Que, de conformidad con los considerandos precedentes, y con lo establecido por el Artículo 20° numerales 6) y 17) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Y de las facultades conferidas por mandato constitucional; a fin de seguir garantizando una gestión eficiente en la Municipalidad Distrital de Pallpata - Espinar - Cusco;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR las bases que regulan el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios C.A.S. N° 001-2021-MDP/E-C, que en anexo adjunto forman parte de la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008- PCM.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Comisión que llevara a cabo el proceso de selección de Contratación Administrativo de Servicio C.A.S. N° 001-2021-MDP/E-C, el estricto cumplimiento de las Bases aprobadas mediante la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR al Área de Tecnología de la Información la publicación de la Bases en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pallpata.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

Abog. Benjamín Zúñiga Cuzpe
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

Sr. Bernardino Aquepucho Chullunqui
DNI N° 29596018
ALCALDE

- MDP/SG
- GERENCIA MUNICIPAL
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- ARCHIVO





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
ESPINAR - CUSCO**

¡Pallpata líder en su Desarrollo integral!
CREADO SEGÚN LEY N° 10101 EL 22-12-1944

0078



INFORME N° 01-2021-MDP-JOAK-URH/E

A : **SR. BERNARDINO AQQUEPUCHO CHULLUNQUIA**
Alcaldía.

DE : **Abg. JAIME OMAR ANCHAPURI KATATA.**
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : Convocatoria Cas 001-2021-MDP/E-C.

FECHA : Pallpata, 06 de Enero del 2021.

Mediante el presente remito a usted las bases de la convocatoria Cas N° 001-2021-MDP/ESPINAR- CUSCO en cuyo detalle presupuestal es el siguiente:

CAS	2.328.11	163,900.00
VACACIONES TRUNCAS	2.328.12	13,658.33
ESSALUD	2.328.14	11,701.80
AGUINALDO	2.3.28.15	2,750.00

Asimismo, indico que dicho presupuesto está contemplado en el presupuesto del 2021, según lo remitido por la oficina de planeamiento y presupuesto.

Por lo antes indico remito la presente para conocimiento y aprobación correspondiente.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
Abg. Jaime Omar Ancharuri Katata
DNI: 80624473
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ESPINAR - CUSCO

MARCO PRESUPUESTAL Vs CERTIFICACION - 2021
DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE
 (EN NUEVOS SOLES)

38
0077

AMENTO : 08 CUSCO

PROVINCIA : 08 ESPINAR

PLIEGO : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA [300744]

PRG/PROY/ACT/IOBR/ FU/ DIV/ GRPF

CATEGORIA
 ESPECIFICA DET

CATEGORIA ESPECIFICA DET	PIA	MODIF. PPTALES.	PIM (a)	TOTAL CERTIFICADO (b)	SALDO (a - b)	% AVANCE (b / a)
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	15,000	0	15,000	0.00	15,000.00	0.00
2.3.1.99.199 OTROS BIENES	17,762	0	17,762	0.00	17,762.00	0.00
2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	10,000	0	10,000	0.00	10,000.00	0.00
2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	12,000	0	12,000	0.00	12,000.00	0.00
2.3.2.2.1.1 SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	25,000	0	25,000	0.00	25,000.00	0.00
2.3.2.2.2.1 SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	14,065	0	14,065	0.00	14,065.00	0.00
2.3.2.2.2.3 SERVICIO DE INTERNET	33,588	0	33,588	0.00	33,588.00	0.00
2.3.2.2.4.1 SERVICIO DE PUBLICIDAD	4,500	0	4,500	0.00	4,500.00	0.00
2.3.2.5.1.2 DE VEHICULOS	4,000	0	4,000	0.00	4,000.00	0.00
2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES	1,500	0	1,500	0.00	1,500.00	0.00
2.3.2.7.2.1 SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	1,500	0	1,500	0.00	1,500.00	0.00
2.3.2.7.2.1 CONSULTORIAS	25,000	0	25,000	0.00	25,000.00	0.00
2.3.2.7.4.99 OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA	5,000	0	5,000	0.00	5,000.00	0.00
2.3.2.7.5.2 PROPINAS PARA PRACTICANTES	35,000	0	35,000	0.00	35,000.00	0.00
2.3.2.7.11.6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	6,500	0	6,500	0.00	6,500.00	0.00
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	150,000	0	150,000	0.00	150,000.00	0.00
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	471,600	0	471,600	0.00	471,600.00	0.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	33,836	0	33,836	0.00	33,836.00	0.00
2.3.2.8.1.4 AGUINALDOS DE C.A.S.	10,200	0	10,200	0.00	10,200.00	0.00
2.3.2.8.1.5 VACACIONES TRUNCAS DE C.A.S.	35,000	0	35,000	0.00	35,000.00	0.00
TOTAL META	1,229,610	0	1,229,610	0.00	1,229,610.00	0.00
023 9002.3999999.5000409 ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES 03.007.0013						
Meta: 00001 - 0001490 FISCALIZACION Y COBRANZA TRIBUTARIA, ACCION: 12.000, CUSCO, ESPINAR, PALLPATA						
RECURSOS DETERMINADOS						
2.1.1.1.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	17,770	0	17,770	0.00	17,770.00	0.00
2.1.1.9.1.1 GRATIFICACIONES	300	0	300	0.00	300.00	0.00
2.1.1.9.1.2 AGUINALDOS	300	0	300	0.00	300.00	0.00
2.1.1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	0	400	0.00	400.00	0.00
2.1.3.1.1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD	1,600	0	1,600	0.00	1,600.00	0.00
2.3.1.2.1.1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	400	0	400	0.00	400.00	0.00
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	600	0	600	0.00	600.00	0.00
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	5,000	0	5,000	0.00	5,000.00	0.00
TOTAL META	26,370	0	26,370	0.00	26,370.00	0.00
24 9002.3999999.5000445 APOYO A LA PERSONA ADULTA MAYOR 23.051.0114						
Meta: 00001 - 00083677 ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR Y DISCAPACITADOS (OMAPED) DEL DISTRITO DE PALLPATA, ACCION: 12.000, CUSCO, ESPINAR, PALLPATA						
RECURSOS DETERMINADOS						
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1,000	0	1,000	0.00	1,000.00	0.00
2.3.1.99.199 OTROS BIENES	2,000	0	2,000	0.00	2,000.00	0.00
2.3.2.1.1.99 OTROS GASTOS	2,000	0	2,000	0.00	2,000.00	0.00
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	6,000	0	6,000	0.00	6,000.00	0.00
TOTAL META	11,000	0	11,000	0.00	11,000.00	0.00
5 9002.3999999.5000470 APOYO COMUNAL 23.051.0115						
Meta: 00001 - 0000159 APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE BASES, ACCION: 12.000, CUSCO, ESPINAR, PALLPATA						
RECURSOS DETERMINADOS						
2.3.1.99.199 OTROS BIENES	3,000	0	3,000	0.00	3,000.00	0.00

007627

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2021-MDP-ESPINAR-CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS D. LEG. 1057 –CAS

N° 001-2021-MDP-ESPINAR-CUSCO

ENERO 2021



0075 26

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2021-MDP-ESPINAR-CUSCO

I. GENERALIDADES

ENTIDAD CONVOCANTE:

- **NOMBRE:** Municipalidad Distrital De Pallpata.
- **RUC N°** 20222360677.
- **DOMICILIO LEGAL:** Plaza de armas N° 100-Pallpata

1. Objeto de la convocatoria-Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM), modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Bajo dicha normativa se requiere contratar los servicios de:

ANEXO I

N°	PUESTOS Y/O CARGOS A CONVOCARSE	CANTIDAD
GERENCIA MUNICIPAL		
UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
1	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1
UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
2	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1
UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		
3	JEFE DE PATRIMONIO Y ALMACEN	1
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO		
4	JEFE DE LA UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1
ALCALDIA		
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		
5	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1
TOTAL DE PUESTOS Y/O CARGOS A CONVOCARSE		5



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2021-MDP-ESPINAR-CUSCO

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Comisión Selección.

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

N°	MIEMBROS TITULARES-CARGO	CARGO
1	RESPONSABLE DE LA GERENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTE
2	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	PRIMER MIEMBRO
3	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SEGUNDO MIEMBRO
MIEMBROS SUPLENTE-CARGO		
1	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
2	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2021-MDP-ESPINAR-CUSCO

3. Base Legal

- a. Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N°27972.
- b. Decreto de Urgencia N°014-2019, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- c. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo.
- d. Ley N°27050, Ley de Personas con Discapacidad.
- e. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

4. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS SIGUIENTES CARGOS

Las Unidades Orgánicas solicitantes **se detallan en cada uno de los cuadros adjuntos al Anexo N° 01 de las presentes Bases.**

RESUMEN:

PLAZAS	CANTIDAD
PROFESIONAL O ESPECIALISTA	5



1. UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. <u>Asistente Administrativo</u> C. <u>Técnico Administrativo</u> D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---	---

Cargo Estructural :	Profesional o Especialista	Cargo Funcional:	Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares	Plazas	01
----------------------------	----------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario en Administración, Economía, contabilidad o equivalentes en formación. Contar con certificación del OSCE.
Experiencia Necesaria	Experiencia laboral mínima de 5 años como jefe o sub gerente de logística y/o abastecimientos, en entidades gubernamentales.
Conocimientos Básico	Contrataciones con el Estado. SEACE Normativa emitida por el OSCE.
Competencia	Probidad, Vocación de Servicio al Público, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de logística, conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes. • Formular, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad. • Realizar las adquisiciones según las modalidades de licitación pública, concurso público de precios, adjudicación directa, de acuerdo a los montos fijados por ley de presupuesto y el reglamento de adquisiciones. • Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. • Registrar los procesos de selección en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado-SEACE. • Coordinar y/o solicitar asesoramiento del organismo supervisor de las contrataciones del estado OSCE, sobre el uso o administración eficiente del registro nacional de proveedores RNP, a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritas en el y que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar, se encuentran en el portal de la OSCE. • Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa y/o adjudicación de menor cuantía. • Registrar el ingreso de las ordenes de servicio y compra (fase compromiso) en el sistema de administración financiera de estado-SIAF. • Adquirir los bienes servicio teniendo en cuenta los criterios de cantidad, calidad, oportunidad y precios.



- Informar de las convocatorias y resultados a PROMPYME, OSCE Y otras, cuando corresponda, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Organizar la conformación del comité de adquisiciones de la municipalidad.
- Controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y a los topes máximos y mínimos para cada uno de ellos.
- Supervisar el proceso de inventarios físicos de los bienes de la municipalidad.
- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la municipalidad.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- Presidir el comité especial permanente de adjudicación de menor cuantía.
- Proponer y participar en la conformación de los comités especiales para licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- Organizar, ejecutar, controlar los procesos de selección de todos los orgánicos de la municipalidad, conforme a la programación establecida en el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Coordinar oportunamente con las diferentes unidades organizadas, las necesidades y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras, según el plan vigente.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- Consolidar la información referida a las adquisiciones y contrataciones a ser remitida, de acuerdo a la normativa vigente, a la contraloría general de la república y al organismo supervisor de las contrataciones del estado (OSCE).
- Elaborar los proyectos de bases para los procesos de selección de: Licitación pública, concurso Público, Adjudicación Directa Selectiva los mismos que serán puestos a consideración de los comités especiales designados previamente conforme a ley.
- Aperturar los expedientes de contratación que se inicia con el requerimiento de bienes, servicios u obras, solicitadas por los proyectos o dependencias usuarias, incorporando en dicho expediente, todas las actuaciones que se realicen desde la designación del comité especial, hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras. Dicho expediente contiene la información referida a las características técnicas, el estudio de las posibilidades que ofrecen el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso.
- Apoyar y controlar los procesos de selección, en sus respectivos expedientes de contratación aperturados y conforme y en cumplimiento a los resultados de:
 - a. Licitación pública, para el caso de bienes y obras.
 - b. Concurso público, para la contratación de servicios.



00701



- c. Adjudicación directa, para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, que a su vez pueden ser públicas o selectivas.
- d. Adjudicación de menor cuantía, contratación de bienes, servicios y obras, así como para la contratación de expertos que apoyen a los comités especiales, o cuando los procesos sean declarados desiertos.
- Monitorear el cumplimiento y seguimiento de los procesos de selección en sus diferentes etapas y plazos: convocatoria, registro de participantes, formulación y absolución de consultas, formulación y absolución de observaciones, integración de las bases, presentación de propuestas, calificación y evaluación de propuestas, otorgamiento de la buena pro y suscripción de del contrato, así como las prórrogas o postergaciones.
- Coordinar con los comités especiales, jefe de logística y otras instancias administrativas, sobre el diseño y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de contratación de bienes, servicios u obras previstas en el plan anual de contrataciones (PAC) de la Municipalidad, debidamente aprobado.
- Exigir que el proveedor o contratista presente la carta fianza como requisito de garantía emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la superintendencia de banca y seguros.
- Elaborar directivas y procedimientos técnicos complementarios para el sistema de cotizaciones de bienes, servicios y obras.
- Ordenar el envío de solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios u obras y/o notificaciones, a los proveedores o postores calificadas aptos.
- Ordenar la recepción de sobres presentados por los proveedores calificados aptos para contratar con la municipalidad no con el estado, garantizando la participación de por lo menos tres proveedores o postores.
- Organizar y programar la ejecución del cuadro de necesidades de las diferentes áreas usuarias, aprobadas dentro del plan anual de contrataciones de la municipalidad, con las dependencias orgánicas.
- Otras que le encargue el jefe de la Oficina de Administración y Financiera.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pallpata
Duración de contrato	03 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 3,800.00

2. UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO REQUERIDO)	ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> A. <u>Profesional o Especialista</u> B. <u>Asistente Administrativo</u> C. <u>Técnico Administrativo</u> D. <u>Auxiliar Administrativo</u>
---------------------------------------	--------------------	---

Cargo Estructural :	Profesional o Especialista	Cargo Funcional:	Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones	Plazas	01
----------------------------	----------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de economista o a fin a dicha especialidad.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima de 05 (cinco) años en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos Básico	Formulación y evaluación de proyectos. Sistema administrativo de inversión pública.
Competencia	Probidad, Vocación de Servicio al Público, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Informar a la alta dirección sobre los PIPs declarados viables. • Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos sobre los proyectos recibidos para su evaluación. • Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial. • Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del sector, en los tres niveles de gobierno, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Registrar a las UF y UEI del Sector y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pallpata
Duración de contrato	03 Meses.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00



0061

estimada	
----------	--

3. UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural :	Profesional o Especialista	Cargo Funcional:	Jefe del Departamento de Patrimonio	Plazas	01
----------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional en administración, economía, derecho o equivalentes en formación.
Experiencia Necesaria	02 (dos) años en la especialidad.
Conocimientos Básico	Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Competencia	Probidad, Vocación de Servicio al Público, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial. • Participar en la formulación de políticas orientadas al control de los bienes patrimoniales de la municipalidad. • Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad, como son; inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, enseres y otros bienes. • Programar, ejecutar y controlar el registro de los bienes de activos fijo y bienes no depreciables de la municipalidad. • Proveer los inventariase repuestos, materiales y herramientas para la realización de las actividades inherentes a su cargo. • Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de cotización y asignación, así como coordinar con la unidad orgánica competente la valorización y asignación, así como coordinar con la unidad orgánica competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes). • Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, • Programar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario existente. • Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad • Informar mensualmente a la Unidad de Logística el desarrollo de las actividades a su cargo.



08
0067

	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de Logística
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pallpata
Duración de contrato	03 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 3,500.00

4. UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	<p>A. <u>Profesional o Especialista</u> B. <u>Asistente Administrativo</u> C. <u>Técnico Administrativo</u> D. <u>Auxiliar Administrativo</u></p>
---	--



Cargo Estructural :	Profesional o Especialista	Cargo Funcional:	Responsable de la Unidad de Local de Empadronamiento.	Plazas	01
----------------------------	----------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de Ciencias Sociales; Técnico en sistemas de información o ramas afines.
Experiencia Necesaria	En el área de estadística, mínimo 6 meses
Conocimientos Básico	Computación. Conocimiento de idioma quechua.
Competencia	Probidad, Vocación de Servicio al Público, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSC en el distrito. Atender los pedidos de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Única. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSC en el distrito. Subsanar los reclamos por registros incorrectos. Realizar seguimiento de la aplicación de la FSU en el distrito. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación del SISFOH. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU. Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.



0066 [7

	<ul style="list-style-type: none"> Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional, regional y local. Ejecutar estrategias de comunicación a nivel de todo el distrito. Contribuir a alcanzar las metas establecidas en el plan de incentivos. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pallpata
Duración de contrato	03 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,900.00

5. UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: ALCALDIA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	<p>A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo</p>
---	--

Cargo Estructural :	Profesional o Especialista	Cargo Funcional:	Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Plazas	01
----------------------------	----------------------------	-------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional en Ciencias De La Comunicación, Relaciones Públicas o ramas afines.
Experiencia Necesaria	02 (dos) años en conducción de programas de comunicación y relaciones públicas.
Conocimientos Básico	Planificación. Organización. Idioma quechua.
Competencia	Probidad, Vocación de Servicio al Público, Sensibilidad Social.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y dirigir las actividades y actos y programas de comunicación y relaciones Institucionales y Protocolares de la Municipalidad. Coordinar, orientar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas, que le sean expresamente autorizadas. Programar, organizar, coordinar y conducir las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el Sr. alcalde, Regidores y/o representante promover la coordinación intermunicipal e intersectorial. Atender el trámite de solicitudes de Audiencias de la Alcaldía. Desarrollar los programas de protocolo, recepcionado y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y



	<p>delegaciones que acuden a la Municipalidad coordinar los programas y ejecutar los actos de izamiento dominical de los Símbolos Patrios y Actos Ceremoniales (ceremonias religiosas, patrióticas, etc.) según el calendario institucional; así como controlar e informar el desarrollo de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas. • Cumplir con las demás funciones de su compendias y las que le sean asignados por la Alcaldía y Gerencia Municipal. • Otras que le encargue el Alcaldía o Gerencia Municipal.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pallpata
Duración de contrato	03 Meses.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,700.00

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 de Enero del 2021	Sesión de Consejo/Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.talentoperu@servir.gob.pe	08 de enero del 2021 al 21 de enero del 2021.	Talento Peru -SERVIR
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria. En pizarrín de la Municipalidad Distrital de Pallpata y medios de comunicación.	08 de enero del 2021 al 21 de enero del 2021.	Comisión de Selección
2 Presentación de Hoja de vida documentada Municipalidad Distrital de Pallpata Plaza de Armas N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:00 p.m.	viernes 22 de enero de 2021	Postulante
SELECCIÓN		
3 Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	Lunes, 25 de enero de 2021	Comisión de Selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2021-MDP-ESPINAR-CUSCO

15
0064

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, en Facebook y pizarrín de la Municipalidad Distrital de PALLPATA.	Martes, 26 de enero de 2021	Comisión de Selección
5	Entrevista Personal en el teatrín de la Municipalidad Distrital de Pallpata Plaza de armas N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:00 p.m.	Miércoles, 27 de enero de 2021	Comisión de Selección
6	Publicación de Resultado Final en página de Facebook y pizarrín de la Municipalidad Distrital de PALLPATA.	Viernes, 29 de enero de 2021	Comisión de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y registro de contrato	Lunes 01 de febrero del 2021	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	Lunes 01 de febrero del 2021	Municipalidad distrital de PALLPATA



II. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso son calculatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos – obligatorio (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de **carácter eliminatorio**, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en la **página de Facebook del proceso**:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante.
- **Anexo N° 2:** Formato de contenido del Curriculum vitae
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 02, y las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO PRESENTO FORMATOS**.

b. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje máximo de 50 puntos.

c. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del Postulantes requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 50 puntos.



MATRIZ DE EVALUACION

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

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50
a. Experiencia Laboral	15 puntos	20 puntos
b. Formación Académica	15 puntos	20 puntos
c. Estudios Complementarios	05 puntos	10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
a. Puntaje de la entrevista personal	30	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	65	100 puntos

- El puntaje mínimo para la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 35 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 65 puntos.

d. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.



0061 12

3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo Anexo N° 1.

b. De la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexo):

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) 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.

c. Declaraciones Juradas

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

d. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, **con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas** y en caso sea de forma presencial presentar en un file y sobre cerrado (Obligatorio), conforme al siguiente detalle:

Señores

Municipalidad Distrital de Pallpata

Atte.: COMISION DE SELECCION

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2021- MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALLPATA**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D. LEG. 1057- CAS

NOMBRE DE PUESTO O CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



• **Orden en que se presenta la documentación;** deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (**Anexo N° 01**).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al **Anexo N° 02**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2 y separando cada ítem.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (**Anexo N°3**).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N°4**).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 5**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud (**Anexo N° 6**).
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo N° 7**).

e. Cumplimiento de Formalidades:

- a) La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b) La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- c) La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe obtener un puntaje mínimo de 65 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarará seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.



10

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

a. 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.

b. Cancelación del proceso de selección

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

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



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA

Atte.: COMISION DE SELECCION

PRESENTE. -

Yo,, identificado con DNI
N°,
domiciliado en....., mediante la presente solicito se
me considere como postulante para participar en el Proceso **CAS N°.....-2020/MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PALLPATA**, convocado por la Institución, para prestar servicios como,
..... para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos
básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando a la
presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las
bases del Concurso.

Pallpatade.....del 2021

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





ANEXON°02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM

VITAE

(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist.:
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :



II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISION DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO							
BACHILLER/EGRESADO							
ESTUDIOS SECUNDARIOS							
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2021-MDP-ESPINAR-CUSCO

[Handwritten signature]

Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad						
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						
ANTECEDENTES JUDICIALES						



II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL HORAS LECTIVAS						



(Puede insertar más filas si así lo requiere)



6

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente).
2. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
Descripción del trabajo realizado							
3							
Descripción del trabajo realizado							
4							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:
 DNI
 FECHA

Firma



ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Pallpata del mes de de 2021.



Firma



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

0059

4

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo.....identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias 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 creado por Ley N° 28970.

Pallpata, del mes de de 2021.



Firma



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... domiciliado....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de PALLPATA, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Pallpata del mes de..... de 2021.



Firma



1

ANEXO N° 07

0056

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, identificado
ado con DNI N°, con domicilio en, Declaro bajo
juramento que:

NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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

Pallpata del mes de del 2021

Firma

