



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2017-CAS/MPS
CONVOCATORIA**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(RECAS)**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO – AÑO FISCAL 2017**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Satipo requiere la provisión de puestos de trabajo de Profesionales y personal Técnico, para las Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional, Sub Gerencia de Ejecución Coactiva y Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Satipo, a fin de implementar con potencial humano calificado dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA CONCURSO PÚBLICO

Nº	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	REM. MENSUAL	NIVEL
1	AUDITOR IV	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	3,500.00	ADMINISTRATIVO
2	AUDITOR III	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	3,400.00	ADMINISTRATIVO
3	EJECUTOR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	1	2,438.00	ADMINISTRATIVO
4	AUXILIAR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	1	1,800.00	ADMINISTRATIVO
5	RESPONSABLE DEL SELLO MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	1,500.00	ADMINISTRATIVO
		TOTAL PLAZAS	5		

IMPORTANTE:

- Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.
- Para la firma del Contrato deberán contar con RUC activo, habido y afecto a renta de Cuarta Categoría.

• IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- 1) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado.
- 2) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios – CAS quienes tienen impedimento, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por entidad pública.



- 3) Es aplicable al personal contratado bajo el régimen del CAS, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Art. 3º de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

• **LEY DE NEPOTISMO**

- 1) Que, la Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, dispone que todos los funcionarios o servidores públicos, o trabajadores de empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de Personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- 2) Que, los postulantes que aspiran a ser contratados, deberán de presentar de manera obligatoria ante a la Comisión de Proceso de Concurso 2017 - I una declaración jurada de no tener vínculo o parentesco con autoridades, funcionarios y personal de esta Municipalidad; de comprobarse, que dicha declaración carezca de veracidad, será automáticamente declarado nulo el respectivo contrato, procediéndose con efectuar las acciones legales correspondientes a través de Procuraduría.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comité Especial de Contratación Administrativa de Servicios

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley No. 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ÍTEM 01: Auditor IV – Órgano de Control Institucional

Requisitos

- Titulado, colegiado, certificado y habilidad profesional como Contador Público.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental, mínimo de cuatro (04) años, contabilizados a partir de la obtención del título y/o grado de bachiller.
- Estudios culminados de maestría en Gestión y Control Gubernamental.



- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control en temas vinculados al control gubernamental en los últimos tres (03) años.
- De preferencia auditor independiente reconocido por el colegio de contadores.
- De preferencia conocimiento del manejo del Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU.
- Conocimiento Informático en el entorno de Windows Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) e internet a nivel usuario.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado por destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Actividades a desarrollar:

- Redacción, elaboración y suscripción de los informes resultantes de la conclusión de Auditorías de cumplimiento.
- Redacción y elaboración de las propuestas, planes y programas de auditorías cumplimiento.
- Elaborar, ordenar y referenciar los Papeles de Trabajo relacionados a las auditorías de cumplimiento señaladas en forma precedente, incluyendo el desarrollo de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Coordinar los servicios de control y servicios relacionados a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría relacionada con la verificación correcta, eficiente, eficaz, económica y transparente en la administración de los recursos públicos de la Municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de mejoras permanentes en la gestión protegiendo la probidad y transparencia de gestión municipal y el uso adecuado de los recursos públicos y cumplimiento de la normativa, dentro de los criterios de control pro-activo constructivo y riguroso.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de aplicación de las normas generales de control interno de los órganos que conforman la Municipalidad.
- Participar en la elaboración del Sistema Integrado de información gerencial en lo que concierne a su área.
- Seguimiento a la implantación de acciones correctivas derivadas de los servicios de Control.
- Emitir informes anuales al Consejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- Dictar charlas sobre medidas de control.
- Vigilar el proceso de la auditoría, en comparación con los presupuestos y tiempos.
- Apoyar a las comisiones que asigne la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
- Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General.



- Cumplir con las demás funciones que le asignen la Contraloría General de la República y/o el Alcalde por intermedio de la Contraloría.
- Otras funciones que le dispongan la jefatura del Órgano de Control Institucional.

ÍTEM 02: Auditor III – Órgano de Control Institucional

Requisitos

- Titulado, colegiado, certificado y habilidad profesional como Contador Público.
- Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental, mínimo de tres (03) años, contabilizados a partir de la obtención del título y/o grado de bachiller.
- Estudios culminados de maestría en Gestión y Control Gubernamental.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control en temas vinculados al control gubernamental en los últimos tres (03) años.
- Conocimiento Informático en el entorno de Windows Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) e internet a nivel usuario.
- De preferencia conocimiento del manejo del Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU.
- De preferencia conocimiento en el manejo del SIAF.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado por destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Actividades a desarrollar:

- Redacción y elaboración de las propuestas, planes y programas de auditorías cumplimiento.
- Elaborar, ordenar y referenciar los Papeles de Trabajo relacionados a las auditorías de cumplimiento señaladas en forma precedente, incluyendo el desarrollo de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Revisar la redacción de la formulación de las desviaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Supervisar y coordinar la ejecución de servicios relacionados encomendados por el Jefe del Órgano de Control.
- Revisar los papeles de trabajo de la auditoría, cautelando el cumplimiento de las normas de auditoría Gubernamental NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental.
- Participar en la formulación de los fundamentos de hecho y de derecho de los informes especiales.
- Apoyar en la investigación de infracciones en que incurran la Gestión, los funcionarios y servidores de la Municipalidad determinando el tipo de responsabilidad incurrida, recomendando las acciones que corresponden.
- Formular y elaborar auditorías de gestión y financieras, exámenes especiales programados en el Plan Anual de Control y Auditoría Gubernamental del ejercicio.
- Efectuar el control de calidad final de la formulación de procedimientos de auditoría.



- Formular el proyecto del informe de auditoría y síntesis gerencial respectiva.
- Dictar charlas sobre medidas de control.
- Otras funciones que le disponga la jefatura del órgano de control institucional.

ÍTEM 03: Ejecutor Coactivo – Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Requisitos

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- ✓ Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley;
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral;
- ✓ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; y,
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Actividades a desarrollar

- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento.
- Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa establecidas en la Ley N° 26979
- Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento vigente y disposiciones legales complementarias;
- Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979;
- Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos;
- Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley;
- Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo;
- Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
- Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
- Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 26979.
- Motivar las Resoluciones.
- Elaborar su Plan Operativo Institucional anualmente.
- Actualizar el TUPA de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Revisar y controlar las órdenes de Pago de los auxiliares Coactivos.
- Orientar y absolver las consultas formuladas por los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los auxiliares coactivos las acciones requeridas para la ejecución de cobranzas coactivas.
- El Ejecutor, bajo responsabilidad, liquidara las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobado mediante Ley N° 26979, artículo 26°.
- Gestionar oportunamente la dotación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades coactivas.
- Participar en las Comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.



- Coordinar y elaborar en la organización de los Planes de Contingencia y Gestión de Riesgos, de su unidad orgánica para cautelar y salvaguardar; los intereses del estado, los archivos informáticos, los archivos físicos, muebles y enseres, equipos de cómputo; así como de la infraestructura de la Municipalidad.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Gerente Municipal.

ÍTEM 04: Auxiliar Coactivo – Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Requisitos

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- ✓ Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- ✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral;
- ✓ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario;
- ✓ No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Actividades a desarrollar

- Tramitar y custodiar el Expediente Coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesario para el impulso del procedimiento.
- Realizar la diligencia ordenadas por el ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que le amerite.
- Mantener actualizado el Sistema y saldos de los Contribuyentes en procesos.
- Emitir los informes pertinentes.
- Llevar archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- Dar fe de los actos en que interviene en ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

ÍTEM 05: Responsable del Sello Municipal – Gerencia Municipal

Requisitos

- ✓ Tener título en Ciencias Administrativas y/o carreras afines.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial.
- ✓ No estar laborando actualmente en entidades públicas.
- ✓ Gozar de buena salud y disponibilidad inmediata.
- ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- ✓ Tener conocimiento y experiencia en el Sector Público no menor a 2 años.
- ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Actividades a desarrollar

- Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias, de acuerdo a lo solicitado con referencia al sello municipal para su trámite correspondiente.
- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos pertenecientes.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ENTIDAD CONVOCANTE:

→ Municipalidad Provincial de Satipo

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

→ Contratación de personal Administrativo

DURACION DEL CONTRATO

A partir del 20 de Setiembre al 31 de Diciembre de 2017 (prorrogable según evaluación).

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

→ Diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo, a partir del 20 de Setiembre del año 2017.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

3.1. CONVOCATORIA

a.) Publicación de la Convocatoria: del 06/09/2017 al 12/09/2017

→ Periódico Mural de la Municipalidad Provincial de Satipo

→ Página Web: www.munisatipo.gob.pe

b.) Derecho de Inscripción de Participantes: 13 de Setiembre de 2017

→ Los interesados en registrarse como participantes podrán efectuarlo en horario de oficina, en las instalaciones de la **Unidad de Caja** de la Municipalidad Provincial de Satipo, efectuando el pago de S/. 10.00 (DIEZ Y 00/100 NUEVOS SOLES). El registro de participantes es requisito obligatorio para ser admitido como postulante.

c.) Presentación de la hoja de vida documentada: 14 de Setiembre de 2017

Los currículos se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Contratación – CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores

COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACION – CAS

Municipalidad Provincial – Satipo.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN No. 001-2017-CAS/MPS
Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

**Objeto de la Convocatoria: CONCURSO PUBLICO DE MERITO
SERVICIOS– CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
– AÑO FISCAL 2017**

➤ **(indicar la plaza y unidad orgánica a la que postula)**

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:



- El currículum se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:
 - a) Formato de contenido del Currículo Vitae - ANEXO N° 01.
 - b) Copia simple del DNI.
 - c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículum Vitae.
 - d) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD- ANEXO N° 02.
 - e) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo. - ANEXO N° 03.
 - f) Declaración Jurada (bonificaciones). - ANEXO N° 04.
 - g) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y no tener inhabilitación administrativa con el Estado. – ANEXO N° 05.
 - h) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado – ANEXO N° 06

NOTA.- LOS ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05 Y 06 SE ENCUENTRAN EN LAS BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, QUE SERÁN ENTREGADOS AL HABER PRESENTADO SU FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE.

3.2. SELECCIÓN

- a.) **Evaluación de la hoja de vida** : 15 de Setiembre de 2017
- b.) **Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida y expedidos para la Entrevista Personal** : 18 de Setiembre de 2017 (5:15 pm)
- c.) **Entrevista Personal** : 19 de Setiembre de 2017 (10:00 a.m.)
- d.) **Publicación de resultados y adjudicación de plazas** : 19 de Setiembre de 2017 (5:15 pm.)

3.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a.) **Plazo suscripción de contrato** : 20 al 25 de Setiembre de 2017

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

La evaluación consistirá de dos (02) etapas, que son las siguientes:

- A) **EVALUACION CURRICULAR** : 50 PUNTOS
- B) **ENTREVISTA PERSONAL** : 50 PUNTOS

FACTORES	CRITERIOS	EVALUACIÓN	PUNTAJE
Requisitos mínimos	Cumplimiento	Cumple	Califica y pasa a evaluación
		No Cumple	No Califica y se desestima



A) EVALUACION CURRICULAR (50 PUNTOS)

A.1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE UNITARIO	PUNTAJE MÁXIMO
A)	EVALUACIÓN CURRICULAR		50.00
1.	Formación académica (máx.)		20.00
	Título Profesional Universitario	20.00	
	Bachiller	15.00	
	Título Profesional Técnico	13.00	
	Egresado y/o estudios superiores incompletos	10.00	
	5to. Secundaria	8.00	
2.	Capacitaciones		10.00
	Diplomado mayor a 80 horas lectivas	2.00	4.00
	Certificado (Ofimática, idiomas, etc)	1.00	2.00
	Certificado de certámenes académicos (ponente/organizador)	0.50	2.00
	Certificado de certámenes académicos (asistente)	0.20	2.00
3.	Experiencia laboral en el Sector Público		20.00
	Igual o mayor a 3 años (mitad de puntaje - actividad privada)	20.00	
	Más de 2 años y menos de 3 años (mitad de puntaje-actividad privada)	15.00	
	Más de 1 año y menos de 2 años (mitad de puntaje-actividad privada)	10.00	
	Más de 6 meses y menos de 1 año (mitad de puntaje-actividad privada)	7.00	
	Más de 3 y menos de 6 meses (mitad de puntaje-actividad privada)	5.00	
		PUNTAJE TOTAL	

B) ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)

	10	8	6	4	2	0
I. ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
II. CULTURA GENERAL Y CAPACIDAD DE PERSUASION: Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
III. COMPETENCIAS LABORALES: Mide el grado de conocimiento, habilidades, destrezas y trabajos bajo presión en relación a los requisitos exigidos en el concurso, así como adaptabilidad al servicio de la Comunidad y a sus turnos de trabajo.						
IV. CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal, sus documentos de Gestión Municipal, Planes, etc.						
V. CONOCIMIENTOS DE LA SITUACION ACTUAL: Mide el Grado de conocimientos respecto a la realidad actual						

Para la etapa de Entrevista Personal, la comisión contará con el apoyo de los Gerentes de Área a fin de desarrollar una mejor evaluación de los postulantes; estos podrán opinar respecto al desenvolvimiento y conocimiento de los postulantes logrando una mejor determinación de los miembros de la comisión.

NOTA: El Puntaje total mínimo para cubrir las plazas es de 60 puntos.



- ❖ Los factores de evaluación curricular del currículum vitae se acreditarán con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.
- ❖ La información consignada en el **Anexo N° 01** será la única a tomarse en consideración al momento de la evaluación curricular, dicha información deberá ser debidamente sustentada.
- ❖ Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
- ❖ Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, **debiendo llevar la rúbrica del postulante.**
- ❖ La documentación deberá presentarse foliada.
- ❖ **Los currículos vitae remitidos no se devolverán.**
- ❖ **Bonificaciones:**
 - Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido a las personas con discapacidad que postulen al concurso público de méritos, según lo establecido en la Ley N° 29973 – Ley General de la persona con Discapacidad y reglamento.
- ❖ Al momento de la adjudicación de plazas, los postulantes ganadores deberán presentar su currículum vitae en original en la Oficina de Recursos Humanos, para hacer fedatear toda la documentación presentada.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- d) En casos en que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a tramitar la autorización establecida, bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación, solicitando efectuar un segunda convocatoria.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

En tales casos, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Comité, podrá disponer, de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación solo procede hasta antes de la entrevista. La reanudación de la etapa de selección seguirá siendo dirigida por el Comité que realizó dicha postergación.

Satipo, Setiembre de 2017
LA COMISIÓN



ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres:
- Nacionalidad:
- Fecha de Nacimiento:
- Lugar de nacimiento Dist./Prov./Dpto.
- Documento de Identidad:
- RUC:
- Estado Civil:
- Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.).
- Teléfono y/o Celular:
- Correo electrónico:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

- Título o grado obtenido.
- Especialidad.
- Fecha de expedición del título y/o Constancia de Egresado ** (mes / año).
- Universidad y/o Instituto.
- Ciudad.

III. CAPACITACIÓN

- Especialidad.
- Fecha de inicio y término.
- Institución.
- Ciudad.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Nombre de la Entidad o Empresa.
- Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio ** (mes / año).
- Fecha de culminación ** (mes / año).
- Tiempo en el cargo.

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

NOMBRE Y APELLIDO: _____

DNI: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

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



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN

VIGENTE SEGÚN RNSDD

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO.

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO- RNSDD (*)

Satipo..... de..... de 2017

DNI N°

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007, publicado el 20 de Marzo de 2011, 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.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

(D.S. N° 034-2005-PCM)

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO.

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S):

- a)
- b)
- c)

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la (s) Dependencia (s) de:

- a)
- b)
- c)

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S), que laboren en esta Municipalidad.

Satipo..... de..... de 2017

DNI N°



ANEXO N° 04

Declaración Jurada (bonificaciones)

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO.

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe,
identificado (a) con **DNI N°**, de nacionalidad **PERUANA** mayor de edad, de estado
civil, domiciliado, distrito de provincia de
..... manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
<i>Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS</i>		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
<i>Usted es una persona Licenciada de la Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRIPE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.</i>		

Satipo..... de..... de 2017

DNI N°



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES,
GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL Y NO TENER INHABILITACIÓN
ADMINISTRATIVA CON EL ESTADO.

Señores.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO.

Presente.-

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en, **DECLARO BAJO JURAMENTO**: No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y no tener inhabilitación administrativa con el Estado.

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

Satipo..... de..... de 2017

DNI N°.....



ANEXO 06

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

Conste por la presente, el (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en, postulante al Proceso de Contratación N° 001-2017-CAS/MPS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no sido destituido
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contempladas en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente procesos de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos, en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 411° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Satipo..... de..... de 2017

DNI N°.....