

## COMUNICADO N° 08

### FE DE ERRATAS

#### CAS N° 018-2020- MDCN-T

Se hace de conocimiento que en el Proceso CAS N° 018-2020-MDCN-T se consignaron datos erróneos, según las condiciones esenciales de la contratación al cargo de ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, hubo un error tipográfico involuntario; motivo por el cual la convocatoria ha sido objeto de modificación conforme al asunto fe de erratas-requisitos del proceso de selección :

**DICE:**

#### (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral acreditada general mínima (05) años en el sector publico y/o privado.</li><li>Experiencia laboral mínima de (03) años en el Sector Publico, desempeñando labores similares y/o relacionadas.</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional en administración, contabilidad, ingeniería comercial y/o afines.</li></ul>
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación técnica acreditada en temas relacionaos a Gestión Pública y de la especialidad.</li><li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del estado .(Declaración Jurada)</li><li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. (Declaración Jurada).</li><li>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 delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. (Declaración Jurada).</li><li>No haber sido sancionado con destitución o despido. (Declaración Jurada)</li><li>No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una sanción por parte de la CGR. (Declaración Jurada).</li><li>Contar con certificación OSCE.</li><li>Contar con capacitaciones en contrataciones del Estado.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados</li><li>Actitud de Servicio.</li><li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>Iniciativa, pro actividad e innovación.</li></ul>
ETAPAS DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Evaluación curricular</li><li><input type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>

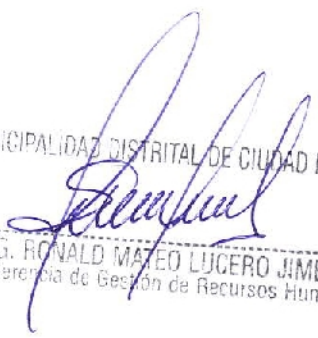
:

**DEBE DECIR:**

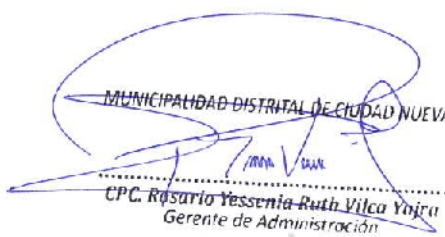
REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada general mínima (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral mínima de (03) años en el Sector Público, desempeñando labores similares y/o relacionadas.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, contabilidad, ingeniería comercial y/o afines.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN / REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación técnica acreditada en temas relacionados a Gestión Pública y de la especialidad.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del estado. (Declaración Jurada)</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. (Declaración Jurada).</li> <li>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 delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. (Declaración Jurada).</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido. (Declaración Jurada)</li> <li>No tener sentencia firme en relación a proceso judicial iniciado por el Estado. (Declaración Jurada)</li> <li>Contar con certificación OSCE.</li> <li>Contar con capacitaciones en contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>Iniciativa, pro actividad e innovación.</li> </ul>
<b>ETAPAS DE SELECCIÓN</b>	<input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Entrevista Personal

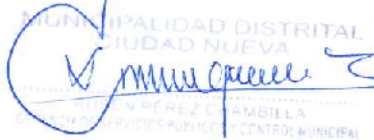
**LA COMISION**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA


  
 ABOG. RONALD MATEO LUCERO JIMENEZ  
 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA


  
 CPC. Rosario Yessenia Ruth Vilca Yajra  
 Gerente de Administración


  
 M. V. PEREZ CAMBILLA  
 GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS CENTRO MUNICIPAL



**Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna**  
Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva



## **PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**N° 018-2020-MDCN-T**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS – CAS**





## CONVOCATORIA CAS N°018-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### **I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, invita a las personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el **Decreto Legislativo N° 1057 y Reglamento Aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM y Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM- Ley N° 29849.**

### **II.- FINALIDAD**

Seleccionar a la(s) persona(s) natural(es) con aptitudes y capacidades necesarias, de acuerdo al requerimiento del servicio.

### **III.- DE LOS REQUISITOS**

De acuerdo al cargo que se postula.

### **IV.- BASE LEGAL**

- 4.1.-Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios.
- 4.2.-Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.3.-Decreto Supremo N° 065-2011 - PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.5.- Decreto de Urgencia N°014-2019 que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- 4.6- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.7.- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- 4.8.- Ley N° 29973 de la Persona con Discapacidad.
- 4.9.- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.
- 4.11. Ley N° 28175 Ley Marco de Empleo Público.
- 4.12. Ley N°29849 "Eliminación Progresiva del CAS"
- 4.13. Resolución de Alcaldía N° 018-2020, la Comisión de Selección de Personal para Contrato Administrativo de Servicios. (CAS)
- 4.14. Las demás disposiciones que resulten aplicables

### **V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

<b>A.- CONVOCATORIA</b>	
PUBLICACIÓN DE BASES EN EL PORTAL WEB <a href="http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/">http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/</a>	DESDE EL 20 DE JULIO HASTA EL 03 DE AGOSTO DEL 2020
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM EN MESA DE PARTES HORARIO: 8:00 am a 3:30 pm	HASTA EL 03 DE AGOSTO DEL 2020
<b>B.- SELECCIÓN</b>	
EVALUACIÓN CURRICULAR	03 DE AGOSTO DEL 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	03 DE AGOSTO DEL 2020
ENTREVISTA PERSONAL	04 DE AGOSTO DEL 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	04 DE AGOSTO DEL 2020
<b>C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	05 DE AGOSTO DEL 2020
INICIO DE LABORES	05 DE AGOSTO DEL 2020



## VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Las personas interesadas deberán presentar su postulación a Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el cual vence el día lunes 03 de Agosto de 2020. La postulación comprende la siguiente documentación:

- 6.1. Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. **(Anexo 01)**
- 6.2. Curriculum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- 6.3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**
- 6.4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**
- 6.5 Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos, hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. **(Anexo 04)**
- 6.6 Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**
- 6.7 Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: [www.sanciones.gob.pe.:8081/transparencia](http://www.sanciones.gob.pe.:8081/transparencia).
- 6.8 Ficha de curricular en el link <http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/>
- 6.9 Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.
- 6.10. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.





## CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS N° 018-2020-MDCN-T

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA COMERCIAL Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE LOGISTICA

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO – 2020



**ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre : Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.  
Ruc : 20227623544.  
Domicilio legal : Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448- Ciudad Nueva-Tacna.

**1. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

**2. OBJETIVO:**

Ejecutar el proceso de selección en función a la formación, capacitación, idoneidad, experiencia y méritos de los postulantes para contrato administrativo de servicios.

**3. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS".
- 3.7. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en los Procesos de Contratación.

**4. DE LA COMISIÓN A CARGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Con Resolución de Alcaldía N° 018-2020-MDCN-T, se conformó la Comisión encargada de elaborar la Directiva que regule el proceso de selección, realizar la evaluación de los postulantes y publicar los resultados parciales y finales.



**5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

**PROCEDIMIENTO:**

1. Los requerimientos con la disponibilidad presupuestaria, serán entregados por las Gerencias, Sub Gerencias y Jefes de Área, conforme al cronograma establecido.
2. El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, como en la página web: <http://www.municipiadnueva.gob.pe/webmdcn/> en el link "Doc. Importantes, Convocatorias." de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.
3. La recepción de documentos (currículum) se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
4. La evaluación y selección de los postulantes se realizará en una fase: Evaluación curricular.
5. Los resultados finales de dicha evaluación se publicarán en la página web.

**6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:**

**6.1. PRIMERA ETAPA:**

**CONVOCATORIA:**

La convocatoria del proceso de selección se realizará de acuerdo al interés de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

**Medios:**

Se Publicará en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, así como en la página web: <http://www.municipiadnueva.gob.pe/webmdcn/> en el link "Convocatoria."

**Presentación de la Ficha de Inscripción y Currículum Vitae Documentado:**

Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448 – Ciudad Nueva – Tacna; Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Horario de Recepción el día lunes 03 de Agosto de 2020 de 08.00 a.m. a 3:30 p.m.

**SEGUNDA ETAPA:**

**EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Consiste en evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el contrato al que postula.

**TERCERA ETAPA:**

**ENTREVISTA PERSONAL:**

Consiste en evaluar las actitudes, personalidad y compatibilidad del postulante con el ambiente De trabajo, para el desarrollo eficaz del puesto.

**EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.**

	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
<b>HOJA DE VIDA</b>	70	65	70
Experiencia laboral Requerida/Perfil.		53	55
Nivel Requerida/Perfil		5	5



Capacitación Requerida/Perfil		7	10
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
Personalidad		5	10
Conocimientos		15	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

**El puntaje mínimo para aprobar la hoja de vida es de 65 puntos.**

El puntaje mínimo para ser **GANADOR** es de **85 puntos**.

Se aplicará lo dispuesto artículo 4° R.P.E.

**LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del **15%** sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

En caso que el ganador no se presente en el plazo señalado la Entidad podrá considerar como desistido, ante el no asistencia del ganador, el postulante que ocupó el segundo lugar podrá ser considerado para ocupar el puesto laboral.

#### DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Currículum Vitae Documentado.

**Toda la documentación debe ser presentada en un sobre manila, todas las hojas que forman parte del expediente deben de estar foliadas y rubricadas correctamente y sin enmendaduras, con lapicero en tamaño A-4 (ambas caras de contener información), no se tomará en cuenta lápiz.**

#### 8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:

8.1. Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. (Anexo 01)

8.2. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. (Anexo 02).

8.3. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. (Anexo 03).

8.4. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. (Anexo 04).

8.5. Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: [www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/](http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/)

8.6. Declaración Jurada de buena salud física y mental (Anexo 05)

8.7. Ficha Curricular, descargar en el Link: <http://municipalidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/>

#### 9. CURRICULUM VITAE:

9.1. Estudios:

- Títulos
- Grados académicos
- Otros estudios

9.2. Experiencia laboral en la administración pública:

- En el cargo que se solicita, indicando el tiempo de servicios.
- Otros trabajos o experiencia en cargos afines.

9.3. Cursos y eventos relacionados a la especialidad en los últimos tres años:

- Como asistente
- Como ponente



- Como organizador

**10. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

- 10.1. Se declarará desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
- 10.2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
- 10.3. Se cancelará el proceso cuando desaparezca la necesidad.
- 10.4. Por medidas presupuestarias.

**11. DISPOSICIONES FINALES:**

- 11.1. Todo trámite es personal.
- 11.2. El proceso de selección es eliminatorio por etapas.
- 11.3. Las copias ilegibles no serán calificadas.
- 11.4. La omisión en la presentación de la solicitud de postulante, será motivo de descalificación  
En la evaluación curricular establecida en la presente directiva.
- 11.5. El personal interesado, postulará a un sólo cargo, caso contrario será descalificado.
- 11.6. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, mediante la Contratación de Servicio CAS, del Decreto Legislativo N° 1057, Aprob. Por D.S. N° 075-2008-PCM y modificado por D.S. 065-2011-PCM y ley N° 29849.

*\*NO SE EFECTUARA LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS POSTULANTES CALIFICADOS APTO O NO APTO, POR FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.*

LA COMISIÓN





N° DE RUC: .....

(Anexo 01)

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



Nombres y Apellidos.....  
DNI.....  
Lugar y Fecha de Nacimiento.....  
Edad.....  
Domicilio Real.....  
Teléfono.....  
Estado Civil.....

Que habiéndome enterado mediante Aviso de Convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el **CARGO** de :  
**CONVOCATORIA CAS N°: ..... - 2020-MDCN-T**, en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.



Que, teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.



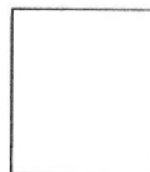
**PORTANTO:**

Pido a usted señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Ciudad Nueva,..... De..... de 2020.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital



(Anexo 02)

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES**

El que suscribe .....  
Identificado con DNI N°.....y con domicilio real en .....Estado  
Civil....., natural del distrito de.....provincia  
de.....,departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

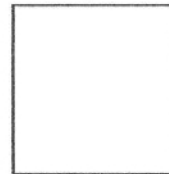
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaracion Jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaracion en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad Nueva,..... De..... de 2020.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital





(Anexo 03)

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACIÓN ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)**

**LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)**

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....y al amparo de las Normas Legales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

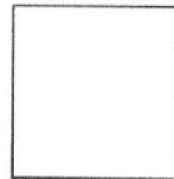
no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3° PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO.

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

Ciudad Nueva,..... de.....de 2020.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital





(Anexo 04)

**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

Yo, ..... identificado con Documento Nacional de identidad DNI N° ..... domiciliado en ..... Distrito ..... provincia ..... Departamento ..... al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente.

Que a la fecha Si ( ) No ( ) tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	Vínculo Matrimonial		
	Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los castigos de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, en caso de una falsa Declaración, violando el principio de Verdad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

**GRUPO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A) DEL HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4° Grado	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A) ABUELO(A) SOBRINO(A) NIETO(A)		

**PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD**

En línea Recta En línea Colateral

- 1er. Padres / Hijos
- 2do. Abuelos / Nietos Hermanos
- 3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos
- 4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

**PARENTESCO POR AFINIDAD**

- 1er. Suegros, yerno, nuera
- 2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

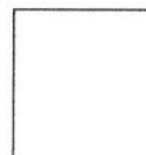
El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge (Art. 237° del Código Civil).

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Ciudad Nueva, ..... de ..... de 2020.

FIRMA : .....

N° DE DNI : .....



Huella Digital



(Anexo 05)

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Yo,..... , con D.N.I. N° .....  
declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no  
adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente Declaración Jurada  
estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

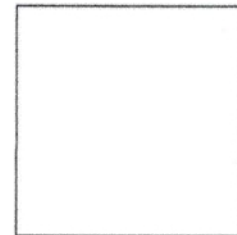
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración  
en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del  
Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento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

Ciudad Nueva,..... de..... del 2020



FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital



**MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.**

**CONVOCATORIA CAS N°: ..... - 2020-MDCN-T**

Apellidos y Nombres del Postulante.....

DNI:.....RUC: .....

Cargo al que postula:.....

Número de folios del Currículum Vitae.....





## CONVOCATORIA CAS N° 018-2020-MDCN-T

### I. GENERALIDADES:

#### 1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución de Alcaldía N° 018-2020-MDCN-T

#### 4. BASE LEGAL.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N° 075-2009-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO.

#### REQUISITOS/DETALLE

#### (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

REQUERIMIENTO	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral acreditada general mínima (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral mínima de (03) años en el Sector Público, desempeñando labores similares y/o relacionadas.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, contabilidad, ingeniería comercial y/o afines.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN / REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación técnica acreditada en temas relacionaos a Gestión Pública y de la especialidad.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del estado .(Declaración Jurada)</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. (Declaración Jurada).</li> <li>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 delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. (Declaración Jurada).</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido. (Declaración Jurada)</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una sanción por parte de la CGR. (Declaración Jurada).</li> <li>Contar con certificación OSCE.</li> <li>Contar con capacitaciones en contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Actitud de Servicio.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Iniciativa, pro actividad e innovación.</li> </ul>
<b>ETAPAS DE SELECCIÓN</b>	<input type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Entrevista Personal

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Evaluar y validar especificaciones técnicas y términos de referencia de acuerdo a la normativa vigente para brindar apoyo técnico y normativo a las áreas usuarias en materia de contrataciones.
- Elaborar cuadros comparativos para determinar el valor estimado para los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, que le sean asignados para su ejecución, solicitando la certificación de crédito presupuestal. Proyectar y elaborar resúmenes ejecutivos de acuerdo a lo señalado en la normativa de contrataciones del estado. Proyectar y elaborar solicitudes para la aprobación de los expedientes de contratación que convoque la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesorar a los diferentes comités de selección y al órgano encargado de las contrataciones en materia de contratación pública de acuerdo a la normativa vigente.
- Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
- Proyectar los contratos /adendas correspondientes a los procedimientos de selección a su cargo.
- Realizar la revisión de los expedientes de contratación y seguimiento de la ejecución contractual de los contratos asignados.
- Elaborar proyectos informe, memorandos, resoluciones, y otros documentos que fueran necesarios para la continuidad de los procedimientos de selección encargado.
- Integrar comités de selección cuando se requiera.
- Otras que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	01 mes, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto a evaluación)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador,