



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
Comité Especial Permanente CAS 2012
Calle Ayacucho 414



REPUBLICA DEL PERÚ

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

**(DECRETO LEGISLATIVO N°1057 Y DS N° 075-2008-PCM,
(MODIFICADO POR DS N° 065-2011-PCM)**



PROCESO N° 05 2012-CAS

**CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA SUBGERENCIA
DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CASTILLA**

CASTILLA ENERO 2012



BASES PARA CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA.
RUC : 20172618864.
Telefax : 073-34-4146

2. DOMICILIO LEGAL

Calle Ayacucho N° 414, Distrito de Castilla, Provincia de Piura.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Castilla, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y DS. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-MPC.

4. FINALIDAD

Seleccionar a una persona natural con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos establecidos, para presten los servicios en la Subgerencia de Logística de La Municipalidad Distrital De Castilla.

5. DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACION

Comité Especial Permanente de CAS Año Fiscal 2012

6. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Dl. Leg. N°1057 , que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057
- D.S. N° 065-2011-PCM,
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE
- Ley N°26771 de Nepotismo y su reglamento.
- Ley N°27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- DS. N° 054-99-EF TEXTO Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios



II PERFIL DEL PUESTO

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Laboral en la Administración Pública mínimo 03 años. Haber laborado en el área Logística del sector Público mínimo 01año, para prestar servicios como Asistente de Logística. de la Municipalidad Distrital de Castilla
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica - Reserva - Adhesión a normas y políticas
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Computación e Informática
Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – Gobiernos Locales (SIAF-GL) en todos sus Módulos. - Dominio de Sistemas de Administración Pública (SIAF – GL, Sistemas de Logística y Abastecimientos). - Experiencia en las áreas de Tesorería, Presupuesto - Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo o individualmente, trabajo bajo presión - Rapidez en aprendizaje y clara comunicación - Dominio y manejo de Sistemas Informáticos.

02.- ASISTENTE LOGISTICO (A) 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Conocimientos y Experiencia en la Administración Pública mínimo 06 meses en trabajos afines para prestar servicios de apoyo temporal como Asistente en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Castilla
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica - Reserva - Adhesión a normas y políticas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios concluidos en secretariado o carreras a fines
Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Trámite de Procesos de selección. - Conocimiento de computación - Conocimientos básicos de inglés. - Manejo de sistemas informáticos - Conocimiento del manejo del SEACE. SIAF-GL



deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de no tener de antecedentes policiales - Disponibilidad Inmediata - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales
-----------	--

03.- COTIZADOR 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Conocimientos y Experiencia en la Administración Pública mínimo 06 meses. Conocimiento y experiencia en la labor a desempeñar mínimo 06 meses, para prestar servicios de apoyo temporal como Cotizador en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Castilla
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica - Reserva - Adhesión a normas y políticas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Secundarios y/o Técnicos
Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de computación - Manejo de sistemas informáticos - Declaración Jurada de no tener de antecedentes policiales - Disponibilidad Inmediata - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales

PERSONAL ALMACEN GENERAL

04.- APOYO DE ALMACEN 01 plaza

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	experiencia en el área de abastecimiento en el sector Público, mínimo 06 meses, para prestar servicios de apoyo temporal como Apoyo de Almacén en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Castilla
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica - Reserva - Adhesión a normas y políticas -
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en computación y/o contabilidad.
Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Experto en digitación - Conocimientos de sistemas de abastecimiento. - Manejo de sistemas informáticos - Disponibilidad Inmediata



5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN (01PLAZA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia labora	Experiencia en cargos similares el sector público área de abastecimiento, mínimo 06 MESES, para prestar servicios de apoyo temporal como de asistente administrativo en Almacén Subgerencia de logística, específicamente en el control diario de la distribución de los bienes varios, elaboración de pecosas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica - Reserva - Adhesión a normas y políticas -
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Contabilidad, Administración y Economía.
Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Experto en digitación - Conocimientos de sistemas de abastecimiento. - Manejo de sistemas informáticos - Disponibilidad Inmediata

6.- APOYO DE ALMACEN EN DEPOSITO MUNICIPAL 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia labora	Experiencia laboral en sector público mínimo 06 meses. Experiencia en cargos similares en el área de almacén mínimo a 06 meses Experiencia en trabajos de guardianía mínimo 06 meses , para prestar servicios de guardianía en el almacén ubicado en el depósito municipal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica - Reserva - Adhesión a normas y políticas -
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa
Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - - - Disponibilidad Inmediata



07.- AUXILIAR DE ALMACEN 01 plaza

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia labora	Experiencia en cargos similares en el área de almacén en el sector público mínimo a 06 meses, Experiencia en el dominio y control de KARDEX mínimo 03 meses, para prestar servicios de auxiliar de almacén general
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica - Reserva - Adhesión a normas y políticas -
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	profesional titulado en Contabilidad y/o Técnico en contabilidad
Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en administración y Contabilidad. - Disponibilidad Inmediata

8.- AUXILIAR DE LOGISTICA (MANEJO DE FOTOCOPIADORA DIGITAL) 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Conocimientos y Experiencia en la Administración Pública mínimo 01 año, y Experiencia en manejo de equipos Digitales de Fotocopiadoras comprobada mínimo 01 año, para prestar servicios de apoyo temporal en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Castilla
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Capacidad analítica y crítica - Reserva - Adhesión a normas y políticas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Secundarios y/o Técnicos
Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación para el manejo de Fotocopiadoras digitales, se acreditara con constancia. - Conocimiento de computación - Declaración Jurada de no tener de antecedentes policiales - Disponibilidad Inmediata - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01 PLAZA



- Elaborar órdenes de compra y de servicios
- Manejo de SIAF a nivel de compromiso.
- Y otras funciones que designe el jefe inmediato.

02.- ASISTENTE LOGISTICO (A) 01 PLAZA

- Elaborar órdenes de compra y de servicios
- Manejo de SIAF a nivel de compromiso.
- Y otras funciones que designe el jefe inmediato.

03.- COTIZADOR 01 PLAZA

- Cotizar bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de esta entidad
- Otras funciones afines designadas por su jefe inmediato.

04.-APOYO DE ALMACEN 01 PLAZA

- Recepción de documentos (incluido órdenes de compra)
- Elaboración y/o redacción de documentos.
- Elaboración y control de pecosas de material de oficina de limpieza.
- Distribución y despacho diario de los diferentes materiales que son solicitados según requerimiento por cada una de las diferentes oficinas de esta municipalidad.
- Control de órdenes de compra, factura, guías de remisión, requerimientos.
Otras funciones que disponga el jefe inmediato..

05.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01 PLAZA (ALMACEN)

- Atención de los requerimientos de las distintas oficinas de las diferentes áreas de la MDC
- Recepción y verificación de los bienes adquiridos por la entidad en los Procesos selección y compras directas
- Elaboración de Bincard.
- Elaboración de pecosas de combustible y Bincard.
Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

06. APOYO DE ALMACEN EN DEPOSITO MUNICIPAL 01 PLAZA

- Resección y entrega de material con autorización del coordinador del almacén central
- Control de ingreso y salida de materiales
- Apoyo en el abastecimiento de combustible

Otras funciones que disponga el jefe inmediato

07.- AUXILIAR DE ALMACEN 01 PLAZA

- Ordenar materiales de la oficina de almacén
- Seguimiento de pecosas en las diferentes oficinas de la MDC
- Elaboración de KARDEX.
Otras funciones que disponga el jefe inmediato.



08.- AUXILIAR DE LOGISTICA (MANEJO DE FOTOCOPIADORA DIGITAL) 01 PLAZA

- Manejo de Fotocopiadora Digital de la Municipal
- Otras funciones afines designadas por su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística Ayacucho 414 Distrito de Castilla.
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	Nuevos Soles
01.- Asistente Administrativo	1,000.00
02.- Asistente Logístico	800.00
03.- Cotizador	1,300.00
04.-Apoyo de Almacén	800.00
05.-Asistente Administrativo	1300.00
06.-Apoyo en Almacén de Deposito de Municipal	800.00
07.- Auxiliar de almacén	800.00
08.- Auxiliar de Logística(fotocopiadora)	800.00

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de enero 2012	Gerencia Municipal
1. CONVOCATORIA		
Publicación En el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla. www.municastilla.gob.pe , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad.	Del 23 al 27 de Enero 2012	Comité Especial CAS
Presentación de Propuestas De 07:45 : 15:45 ,en calle Ayacucho 414 Castilla, en la oficina de Trámite documentario.	30 de Enero 2012	Oficina de Atención al Usuario, Tramite Documentario
2. SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Publicación de resultados www.municastilla.gob.pe , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad.	31 de Enero 2012	Comité Especial CAS
Entrevista personal En el Salón de Actos de la Entidad a horas 10: 00 am. Calle Ayacucho 414	01 de Febrero 2012	Comité Especial CAS
Publicación del resultado final www.municastilla.gob.pe , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad.	01 de Febrero 2012	Comité Especial CAS
3. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	01 de Febrero 2012	Oficina de Recursos Humanos

VI ETAPA DE EVALUACIÓN

01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)



FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE 05 A 10 AÑOS	20	20
FORMACION PROFESIONAL	ESTUDIOS SUPERIORES EN COMPUTACION	10	20
	INGLES BASICO	10	
OTROS	MANEJO DEL SIAF-GL, EN TODOS SUS MODULOS	10	20
	DOMINIO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA(LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO)	10	
Puntaje Total Evaluación Curricular			
ENTREVISTA			40.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

02.- ASISTENTE DE LOGISTICO (A) (01 PLAZA)

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MAS 06 A 12 MESES	10	20
	EXPERIENCIA EN LAS LABORES A REALIZAR MAS DE 06 MESES	10	
FORMACION PROFESIONAL	ESTUDIOS SUPERIORES CONCLUIDOS EN COMPUTACION Y/O SECRETARIADO	20	30
	INGLES BASICO	10	
OTROS	MANEJO DEL SEACE, CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SIAF -GL, DOMINIO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA(LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO)	10	10
Puntaje Total Evaluación Curricular			
ENTREVISTA			40.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

03.- COTIZADOR (01 PLAZA)

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MAS 06 A 12 MESES	15	25
	EXPERIENCIA EN LAS LABORES A REALIZAR MAS DE 06 MESES	10	



FORMACION PROFESIONAL	ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O TECNICOS	25	25
OTROS	MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA(LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO)	10	10
Puntaje Total Evaluación Curricular			
ENTREVISTA			40.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

04.- APOYO DE ALMACEN (01 PLAZA)

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MAS 06 A 12 MESES	15	25
	EXPERIENCIA EN LAS LABORES A REALIZAR MAS DE 06 MESES	10	
FORMACION PROFESIONAL	ESTUDIOS SUPERIORES EN COMPUTACION Y/O CONTABILIDAD	25	25
OTROS	MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA(LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO)	10	10
Puntaje Total Evaluación Curricular			
ENTREVISTA			40.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

05.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN (01 PLAZA)

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MAS 06 A 12 MESES	15	25
	EXPERIENCIA EN LAS LABORES A REALIZAR MAS DE 06 MESES	10	
FORMACION PROFESIONAL	PROFESIONAL TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION	25	25
OTROS	MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA (LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO)	10	10
Puntaje Total Evaluación			



Curricular			
ENTREVISTA			40.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

06.- APOYO DE ALMACEN EN DEPOSITO MUNICIPAL 01 PLAZA

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MAS 06 A 12 MESES	15	25
	EXPERIENCIA EN LAS LABORES A REALIZAR MAS DE 06 MESES	10	
FORMACION PROFESIONAL	EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA	25	25
OTROS	conocimiento en Resección y entrega de materiales y otros servicios con relación a las labores a desarrollar	10	10
Puntaje Total Evaluación Curricular			
ENTREVISTA			40.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

07.- AUXILIAR DE ALMACEN (01 PLAZA)

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MAS 06 A 12 MESES	15	25
	EXPERIENCIA EN LAS LABORES A REALIZAR MAS DE 06 MESES	10	
FORMACION PROFESIONAL	Profesional titulado en Contabilidad y/o Técnico en contabilidad	25	25
OTROS	MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION PUBLICA (LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO) CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE CONTROL DE KARDEX	10	10
Puntaje Total Evaluación Curricular			
ENTREVISTA			40.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

08.- AUXILIAR DE LOGÍSTICA (MANEJO DE FOTOCOPIADORA) 01 PLAZA



FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MAS 03 AÑOS	15	25
	EXPERIENCIA EN LAS LABORES A REALIZAR MAS DE 03 AÑOS	10	
FORMACION PROFESIONAL	ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O TECNICOS	25	20
CAPACITACION	CAPACITACION EN EL MANEJO DE FOTOCOPIADORAS DIGITALES	10	15
	MANEJO SISTEMAS INFORMATICOS (WORD, EXCEL, POWER POINT)	05	
Puntaje Total Evaluación Curricular			
ENTREVISTA			40.00
PUNTAJE TOTAL			100.00

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE MÍNIMO DE cincuenta (50) PUNTOS.

La **entrevista Personal** estará a cargo del Comité Especial Permanente de CAS y por el área usuaria quien solicito personal.

En esta etapa se evaluará la las competencias requeridas para el puesto, así como s u desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

Tiene un puntaje máximo de 40.00 puntos. y un mínimo aprobatorio de 30.00 puntos

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no debe ser evaluado por el Comité, dejándose constancia del caso.

Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado

EL PUNTAJE MINIMO TOTAL APROBATORIO SERA DE 80 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CADRO DE ORDEN DE MERITO

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a, los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N 02 9248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento

En caso de postulantes que hayan obtenido puntaje aprobatorio, pero no alcancen a cubrir vacante, quedaran en lista de elegibles para cubrir nuevas necesidades de servicios. La elegibilidad tendrá una duración de 6 meses, contados a partir de la publicación de los resultados finales del proceso



VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.- De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

1. Carta dirigida al Comité de Evaluación, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula.
2. Los Documentos de los anexos 1, 2 3,4 y 5.
3. Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar la
4. documentación completa requerida y /o no reúna los requisitos establecidos.
5. Copia del Documento de Identidad Nacional.
6. Copia del Registro Único del contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (Reporte Web- SUNAT)
7. La documentación se presentara en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios, para el PROCESO CAS N° 04-2012-MDC , conforme al siguiente rótulo:

<p>Señores Municipalidad Distrital de Castilla. Att.: Comité Evaluación de CAS Proceso N° 05-2012-CAS Objeto del proceso: ...</p> <p style="text-align: center;">SOBRE DE PROPUESTA NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: TELEFONO: N° DE FOLIOS:</p>

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

1.- Declaratoria de proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.-Cancelacion del Proceso de selección

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad da la al inicio de Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales,
- a. Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones <input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones <input type="checkbox"/>	Integra <input type="checkbox"/>
CUPS N°.....		Pro Futuro <input type="checkbox"/>
Otros.....		Horizonte <input type="checkbox"/>
		Prima <input type="checkbox"/>
		Otro..... <input type="checkbox"/>

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	-----------------------------

Nota:

(1) D.S. que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

Castilla,..... de..... de 200...

Firma
Nombre y Apellido
DNI N°



ANEXO Nº 02

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO:
CONDICION:
OFICINA:



Datos personales:

Ap. Paterno: Ap. Materno Nombres
Estado Civil Sexo Fecha Nac. País Nac.
Depart. Provincia
Distrito Nº Fotocheck

Domicilio:

Dirección:
Distrito: Telf. Domicil. Telf. Cel.
Correo Electrónico

Datos Laborales:

Condición Contractual
Fecha Ingreso: Fecha de Ingreso al Estado:
Nombre de la entidad Anterior
Fecha Afiliación AFP:

Otros :

Grupo Sanguíneo:

Nombre y Telf. de persona en caso de emergencia:
Observación:

Documentos de Identificación:

Tipo documento	Nro Documento
Documento Nacional de Identificación :	
RUC :	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina de Personal con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA
Comité Especial Permanente CAS 2012
Calle Ayacucho 414



REPUBLICA DEL PERÚ

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha, _____

Firma



(*) mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de Marzo 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.



ANEXO N°04

**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO
(D.S.N° 034-2005-PCM)**

Conste por el presente que el(la) señor(ita) _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____ en el Distrito de _____

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)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (Los) cargo (S) y en la Dependencia (S):

.....
.....
.....
.....
.....

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), que Laboren en la Municipalidad Distrital de Castilla.

Lugar y fecha, _____

Firma



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado con DNI N° , declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos por adeudar tres(3)cuotas, consecutivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en Sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en el periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, _____

Firma





ANEXO 06

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
(puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

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

** Etapa con puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS		ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

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

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



ANEXO 07

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
(puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

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

1.El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.

2.Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

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

FECHA: _____



**ANEXO N° 08
DECLARACION JURADA PARA BONIFICACION**

YO, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil, de profesión _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____ manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
(marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, 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.		

Lugar y fecha, _____

Firma