



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015-2016-MPC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial del Cusco.

Domicilio : Av. El Sol N° 103

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativo de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N°1057, requeridos por la Municipalidad Provincial del Cusco.

1.3. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

1.4. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una Comisión Especial para la Selección de Personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Provincial del Cusco.

1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, "Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio"
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.
- Ley 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales."
- Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública"
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Alcaldía N° 18-2016-MPC, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio "CAS" para el año 2016, en la Municipalidad Provincial del Cusco.



- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.6. ÁREA USUARIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

La Área solicitante es la siguiente:

1.6.1 OFICINA DE LOGISTICA

ITEM	PUESTOS	CANTIDAD
1	ABOGADO CONTENCIOSO	01
2	FIZCALIZADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO Y DEMAS MODALIDADES	03
3	COTIZADOR	01
4	SECRETARIA PARA UNIDAD DE ALMACEN	01

1.7. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular, Evaluación Psicotécnica y psicológica, según los términos de referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal.

1.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicio CAS.

1.9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Directamente Recaudados.

1.10. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III, de la presente base.

1.11. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo III de las Bases del Concurso.
Duración del Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo III de las Bases del Concurso.

Téngase en cuenta que la Municipalidad Provincial de Cusco, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.



CAPITULO III
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 015-2016-MPC

3.1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios del siguiente personal:

3.1.1 PROCURADURIA

01 ABOGADO: CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Requisitos <ul style="list-style-type: none">- Tener título Profesional de Abogado- Tener certificado de colegiatura y habilitación vigente- Mínimo 04 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.- Experiencia en materia contenciosa Administrativa en Entidades Públicas de preferencia Procuraduría.- Contar con cursos de conciliación extrajudicial.- Contar con cursos de actualización, seminarios, talleres y diplomados.- No tener impedimentos para contratar con el estado.- No tener antecedentes penales ni judiciales- Disponibilidad inmediata.- Proactividad- Auto organización y disciplina- Confidencialidad y honestidad- Trabajo en equipo/ cooperación- Diligencia.	Funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none">- Tramitar procesos judiciales en los que la municipalidad sea parte- Actuar en defensa de la municipalidad en Procesos de Materia Contencioso Administrativo, sea nivel judicial o Administrativa- Ejercer en defensa oportuna y eficaz, asistir a todas las diligencias ya sea en sede judicial, fiscal y/o demás instancias, así mismo efectuar las demandas, denuncias, acciones constitucionales, solicitudes de conciliación, arbitraje y demás acciones constitucionales, solicitudes de conciliación, arbitraje y demás acciones tendientes a conseguir resultados favorables para la Municipalidad Provincial del Cusco.-
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
	S/. 2.800.00 (Dos Mil ochocientos Soles)



<ul style="list-style-type: none">• Comunicación empática• Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas• Con capacidad de trabajo en equipo• Compromiso institucional buscando la excelencia• Con iniciativa, Pro actividad, y capacidad de solución de conflictos creativamente.• Trabajo bajo presión• Disponibilidad inmediata	mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	PROCURADURIA
Duración del Contrato.	(TRES MESES)
Dirección:	PLAZA CUSIPATA S/N PALACIO MUNICIPAL

3.1.2 SUB GERENCIA DE REGULACION DEL TRANSPORTE

03 FIZCALIZADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO Y DEMAS MODALIDADES	
Requisitos <ul style="list-style-type: none">- Estudios universitarios (bachiller) y/o técnico concluido- Haber realizado cursos de capacitación no menor de 150 horas académicas- Capacitación en temas de transporte en sus diferentes modalidades (urbano, taxi, carga, turismo, escolar)- Certificados de operador de Computadora (antigüedad no mayor a 3 años)- Conocimientos sobre LEY GENERAL DEL TRANSPORTE Y TRANSITO 27181- Conocimientos sobre REGLAMENTO Y NORMATIVA DE ADMINISTRACION DEL TRANSPORTE D.S. N° 017-2009-MTC.	Funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none">- Fiscalización del transporte público urbano e interurbano, taxi y servicio especial- Mejorar y ordenar el control y regulación del transporte publico



<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral pública y/o privada no menor a un (01) año.- Trabajo bajo presión- Talla mínima Varón - 1.70; Mujer - 1.60	
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
<ul style="list-style-type: none">- Comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas.- Capacidad de trabajo en equipo y Liderazgo.- Compromiso Institucional buscando la excelencia.- Iniciativa, Pro-actividad y Capacidad de solución de Conflictos creativamente.- Trabajo bajo presión.- Disponibilidad inmediata.	S/. 1.250.00 (Mil Doscientos Cincuenta Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE REGULACION DEL TRANSPORTE
Duración del Contrato.	(TRES MESES)
Dirección:	Av. 28 de Julio S/N Segec - Segundo Piso

3.1.3 OFICINA DE LOGISTICA

COTIZADOR	
Requisitos <ul style="list-style-type: none">- Titulado, bachiller en administración, contabilidad, economía o afines- Mínimo 01 año de experiencia comprobada en gestión pública y/o privada de preferencia con certificación OSCE- Capacidad de planificación y visión estratégica- Manejo de informática- Disponibilidad inmediata tiempo completo.	Funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none">- Servicios de las diversas unidades orgánicasRealizar las cotizaciones de los diversos requerimientos de las áreas usuariasRegistro de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuariasCotización para la indagación de precios para la elaboración del expediente de compraCotización general de compras y serviciosCoordinación con las diferentes áreas usuarias- Apoyo en la oficina de adquisiciones y otras funciones que le asigne el jefe



	inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
<ul style="list-style-type: none">- Comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas.- Capacidad de trabajo en equipo y Liderazgo.- Compromiso Institucional buscando la excelencia.- Iniciativa, Pro-actividad y Capacidad de solución de Conflictos creativamente.- Trabajo bajo presión.- Disponibilidad inmediata.	S/. 2.000.00 (Dos Mil Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	OFICINA DE LOGISTICA
Duración del Contrato.	(TRES MESES)
Dirección:	Av. El Sol-Galerías Turísticas -Tercer Piso

SECRETARIA PARA UNIDAD DE ALMACEN	
Requisitos <ul style="list-style-type: none">- Titulado(a), bachiller de contabilidad, administración, economía o afines- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles- Mínimo de 01 año de experiencia de ejercicio del cargo de secretaria o cargo a ocupar comprobada en materia de logística y almacén- Disponibilidad inmediata a tiempo completo.	Funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none">- Recepción y registro de órdenes de compra- Recepción y registro de los documentos- Ingreso al sistema tramite documentario- Tramite de documentos al área de contabilidad y otras- Realizar control previo de las órdenes de compra y otras funciones que le asigne el jefe inmediato
Competencias de dominio	Contraprestación mensual
<ul style="list-style-type: none">- Comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas.- Capacidad de trabajo en equipo y Liderazgo.- Compromiso Institucional buscando la excelencia.- Iniciativa, Pro-actividad y Capacidad de solución de Conflictos	S/. 1.500.00 (Mil Quinientos Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



creativamente. - Trabajo bajo presión. - Disponibilidad inmediata.	
Lugar de prestación del Servicio:	OFICINA DE LOGISTICA
Duración del Contrato.	(TRES MESES)
Dirección:	Av. El Sol-Galerías Turísticas -Tercer Piso

CAPITULO IV

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1.1 CRONOGRAMA

ONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 015-2016-MPC					
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	HORA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 DE AGOSTO	16:00	Municipalidad Provincial del Cusco	COMISIÓN CONCURSO CAS
CONVOCATORIA					
2	Publicación de la convocatoria	10 DE AGOSTO	17:00:00	Municipalidad Provincial del Cusco - Panel informativo Av. Sol N° 103 (Galerías Turísticas 1° piso) www.cusco.gob.pe .	COMISIÓN CONCURSO CAS
3	Presentación de Currículum Vitae documentado - previa ficha de Inscripción http://orh.cusco.gob.pe/ficha-personal	17 DE AGOSTO	08:00 - 16:00	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial del Cusco - Av. Sol N° 103 (Galerías Turísticas 1° piso)	COMISIÓN CONCURSO CAS
SELECCIÓN					
4	Evaluación Curricular	18 DE AGOSTO	08:00:00	Municipalidad Provincial del Cusco	COMISIÓN CONCURSO CAS
5	Publicación de resultados	18 DE AGOSTO	15:00:00	Municipalidad Provincial del Cusco Panel informativo Av. Sol N° 103 (Galerías Turísticas 1° piso) www.cusco.gob.pe .	COMISIÓN CONCURSO CAS
6	Examen <u>Psicotécnico</u> - Psicológico	19 DE AGOSTO	08:00:00	Municipalidad Provincial del Cusco	COMISIÓN CONCURSO CAS
7	Publicación de resultados	19 DE AGOSTO	15:00:00	Municipalidad Provincial del Cusco Panel informativo Av. Sol N° 103 (Galerías Turísticas 1° piso) www.cusco.gob.pe .	COMISIÓN CONCURSO CAS
8	Entrevista personal	22 DE AGOSTO	15:00:00	Salón de la Municipalidad Provincial del Cusco (Plaza Regocijo)	COMISIÓN CONCURSO CAS
9	Publicación de resultados finales	22 DE AGOSTO	19:00:00	Municipalidad Provincial del Cusco Panel informativo Av. Sol N° 103 (Galerías Turísticas 1° piso) www.cusco.gob.pe .	COMISIÓN CONCURSO CAS



SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES					
10	Suscripción de contratos e INDUCCION	23 DE AGOSTO	09:00:00	Dirección de Recursos Humanos	OFICINA RECURSOS HUMANOS.
11	Inicio de Vínculo laboral		HORA DE INGRESO	AREA DE LABOR	

4.2 OBSERVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

4.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

	%	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 30 puntos.	40 %	40 puntos
EVALUACION PSICOTECNICA - PSICOLOGICA: Se evaluara bajo, los siguientes criterios: Coeficiente Intelectual, personalidad, inteligencia emocional, competencias profesionales. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 15puntos.	20 %	20 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluara los siguientes criterios: Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Laboral, Conocimientos inherentes al cargo, Cultura General. El puntaje mínimo para finalizar es 30 puntos.	40 %	40 puntos
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tenerla condición de ganador a plaza requirente debe cumplir un mínimo de 75 puntos.	100 %	100 puntos

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

1.3.1. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA PROFESIONAL.

Téngase en cuenta, que el folder de los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben de cumplir para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante no cumple



UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobadado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
A) CALIFICACIÓN CURRICULAR:		25 PUNTOS
- Egresado de maestría	1	
- Título Profesional	24	
- Grado de Bachiller	23	
B) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)		6 PUNTOS
- Menor de 01 año	1	
- De 01 a 02 años	2	
- De 02 a 04 años	4	
- De 05 a mas	6	
C) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACIÓN PRIVADA)		4 PUNTOS
- Menor de 01 año	1	
- De 01 a 02 años	2	
- De 02 a 04 años	3	
- De 05 a mas	4	
D) ESPECIALIDAD EN EL ÁREA:		03 PUNTOS
- Diplomado presencial menor a 100 horas académicas x c/u.	1.5	
- Diplomado virtual menor a 100 horas académicas x c/u.	1	
- Diplomado presencial mayor a 100 horas académicas x c/u.	2	
- Diplomado virtual mayor a 100 horas académicas x c/u.	1.5	
E) CAPACITACIÓN ACADÉMICA:		02 PUNTOS
- Por evento	0.5	
PUNTAJE TOTAL		40 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CUBRIR LA PLAZA DE BACHILLER Y/O TECNICO.

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
A) CALIFICACIÓN CURRICULAR		25 PUNTOS
- Título Profesional Técnico	25	
- Título técnico	24	
- Secundaria Completa	23	
B) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)		10 PUNTOS
- Menor de 01 año	7	
- De 01 a 02 años	8	
- De 02 a 04 años	9	
- De 05 a mas	10	
C) CAPACITACIÓN ACADÉMICA :		05 PUNTOS
- Por evento	0.5	
PUNTAJE TOTAL		40 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CUBRIR LA PLAZA DE OPERARIOS.



CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
D) CALIFICACIÓN CURRICULAR		25 PUNTOS
- Secundaria Completa	25	
- Primaria completa	24	
- Primaria incompleta	23	
E) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)		10 PUNTOS
- Menor de 01 año	7	
- De 01 a 02 años	8	
- De 02 a 04 años	9	
- De 05 a mas	10	
F) CAPACITACIÓN ACADÉMICA :		05 PUNTOS
- Por evento	0.5	
PUNTAJE TOTAL		40 PUNTOS

4.3.2.- CRITERIOS DE EVALUACION PSICOTECNICA - PSICOLOGICA.

PROCESO DE EVALUACION PSICOLOGICA		
1.- EVALUACION PSICOTECNICA	1.1.- Prueba Psicotécnica	20%
2.- EVALUACION PSICOLOGICA:	1.2.- Prueba proyectiva	Sin puntaje
TOTAL DE CALIFICACION:		20 %

4.3.3 CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL.

CRITERIOS	PUNTAJE
ENTREVISTA PERSONAL	
- Aspecto Personal	03 PUNTOS
- Seguridad y Estabilidad Laboral	12 PUNTOS
- Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 PUNTOS
- Conocimientos de Cultura General	05 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	40 PUNTOS



CAPITULO V DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los Expedientes se presentaran en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Cusco, en FOLDER COLOR ROJO debidamente rotulado en sobre Manila cerrado, dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 008 -2016- MPC, conforme al siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS
<u>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 014-2016- MPC</u>
Plaza al que postula.....

5.1. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- ANEXO 01 Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio.
- ANEXO 02 Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección.
- ANEXO 03 Declaración jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Provincial de Cusco.
- ANEXO 04 Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ANEXO 05 Declaración jurada de no estar inhabilitada administrativa ni judicial vigente con el estado.
- ANEXO 06. Declaración jurada del registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- ANEXO 07. Declaración jurada de Gozar de buena salud Física y Mental
- ANEXO 08 - Ficha de Inscripción <http://orh.cusco.gob.pe/ficha-personal>
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente
- Ficha RUC actualizada, donde el Estado del Contribuyente debe ser **ACTIVO**, y condición del Contribuyente debe ser **HABIDO**.
- Curriculum Vitae documentado el cual debe ser en el siguiente orden: Títulos y grados académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones.

Nota.- El postulante deberá presentar en folder manila **COLOR ROJO** debidamente foliado y visado por el postulante, no incluir Certificados de Capacitación,



organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al año 2010.

5.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
- b) La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- c) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
- d) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- e) El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación en folder manila debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.
- f) El postulante que en su Ficha RUC, **NO** tenga el Estado del Contribuyente **ACTIVO**, y en su condición del Contribuyente **HABIDO**, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.
- g) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación del Curriculum vitae.
- h) El folder de presentación de documentos del postulante que este eliminado, serán devueltos luego de 30 días de concluido el proceso de selección, (por mesa de partes)
- i) El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADISEI.
- j) El Comité otorgara por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, una Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación para puestos en concurso para trabajo en la Administración Pública, beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgara al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Curriculum vitae competente, su condición de Licenciado (copia simple del documento oficial emitido por la autoridad).
- k) El postulante ganador deberá de presentar copia legalizada de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cusco, sito en Av. Sol N° 103 (Galerías Turísticas 2° piso) en horario de trabajo.
- l) Las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio



ANEXO 1

ASUNTO: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

PRESENTE:

Yo,.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en,....., del Distrito de.....Provincia.....y Departamento....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de Servicio N° 014-2016-MPC, convocada por la institución para prestar servicio como....., de la Gerencia, División o Área de....., para lo cual declaro que cumplo de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Cusco,de del 2016.

Nombre y apellido.....
N° DNI.....

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

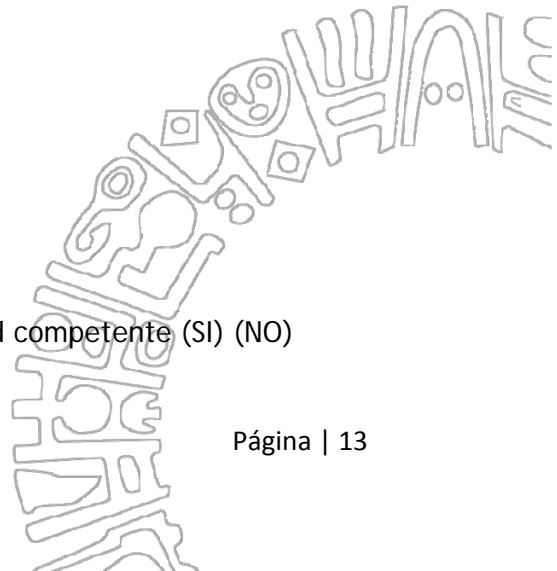
Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)





ANEXO 2

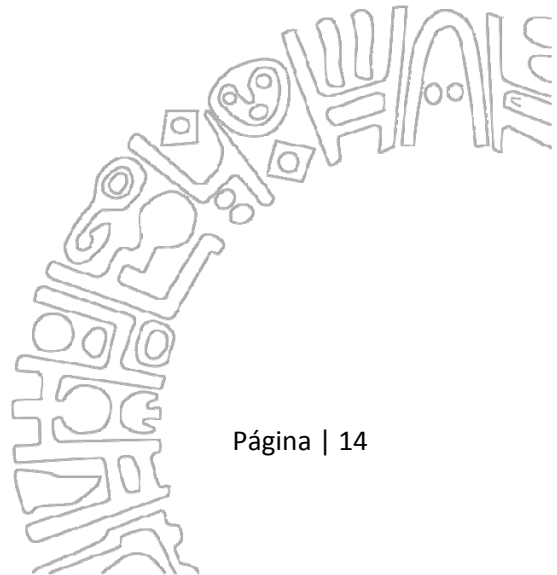
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Yo,.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en,....., del Distrito de,.....Provinciay Departamento....., al amparo de los Artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación del personal, bajo el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), en la municipalidad Provincial del Cusco.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración, en relación a hechos o circunstancias que le corresponda probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Cusco,de del 2016.

Nombre y apellido.....
N° DNI.....





ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN FUNCIONARIO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

por el presente documento el(a) que suscribe ,
Identificado con DNI N°....., Con Domicilio Real
en,....., del Distrito
de,.....Provinciay Departamento....., al
amparo de lo dispuesto por los Artículos, 41 y 42 de la Ley 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

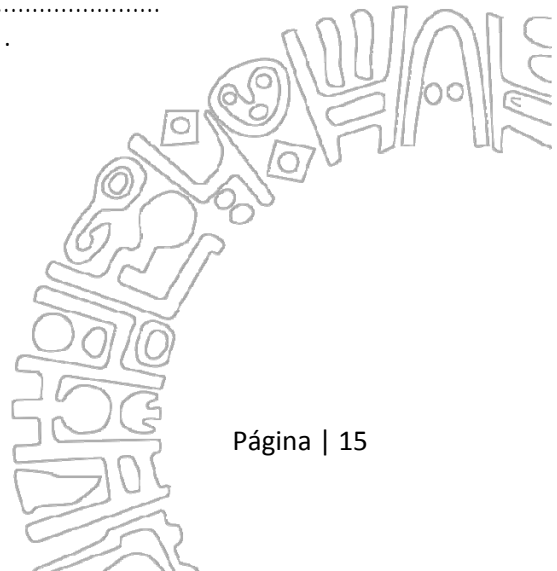
NEPOTISMO (marca con x) SI: (); NO (), Existe grado de parentesco
hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de
matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la
Municipalidad Provincial del Cusco, que gozan de la facultad de nombramiento y
contratación personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de
selección.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido
en el artículo 411 del Código Penal

Cusco,de de 2016.

Nombre y apellido.....
N° DNI.....





ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Yo, identificado con DNI N°

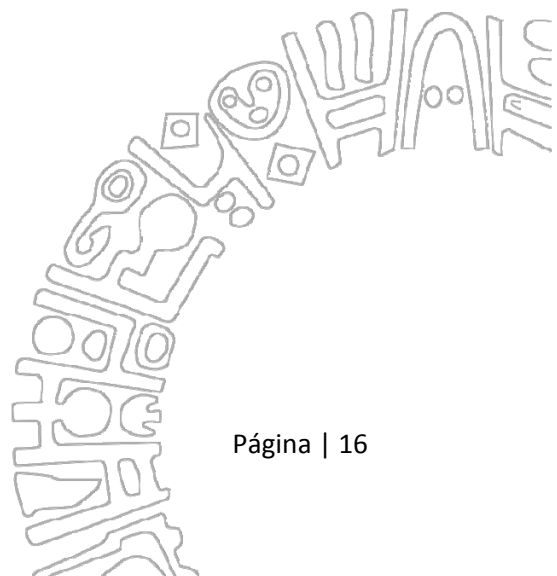
Con Domicilio Real en, del Distrito de, Provincia y Departamento....., al amparo del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en aplicación del principio de presunción de la veracidad; **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No registrar Antecedentes Judiciales, ni Policiales.
2. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente universitaria.
3. No tener vinculo de parentesco consanguíneo ni de afinidad con trabajadores y/o funcionarios de la Municipalidad Provincial del Cusco.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACIÓN JURADA, en la Ciudad del Cusco, a los, días del mes de abril de 2016.

Cusco,de del 2016.

Nombre y apellido.....
N° DNI.....





ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO

Yo,.....identificado con DNI N°.....

Con Domicilio Real en,....., del Distrito
de,.....Provinciay Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

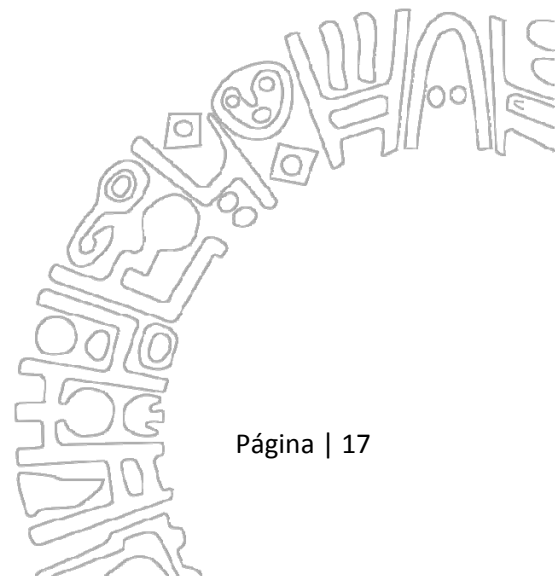
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para labores al servicio del estado y no percibir otros ingresos del estado.
- No percibir remuneración y/o pensión otra del Estado.
- Gozar buena salud.

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal

Cusco,de del 2016.

Nombre y apellido.....

N° DNI.....





ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM.

Yo, identificado con DNI N°

Con Domicilio Real en, del Distrito de, Provincia y Departamento....., en virtud a lo dispuesto por el Artículo 8° de la ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por el artículo 41° y 42° de la Ley N° 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

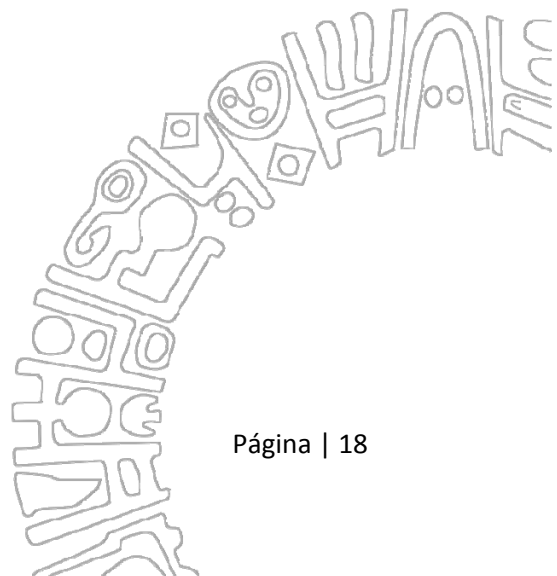
(Marcar con x) SI: (); NO (), estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM

Asimismo, 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 del artículo 411 del Código Penal Vigente.

Cusco,de del 2016.

Nombre y apellido.....

N° DNI.....





ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA
DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo, identificado con DNI N°

Con Domicilio Real en,, del Distrito de, Provincia y Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

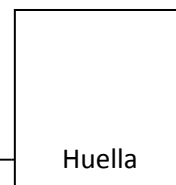
(Marcar con x) SI: (); NO (), Gozar de buena salud Física y Psicológica.

Asimismo, 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 del artículo 411 del Código Penal Vigente.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos cuyas constancias y/o certificados de trabajos adjunto en el presente curriculum vitae, y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "*será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad*". En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACIÓN JURADA y DOY MI CONSENTIMIENTO EXPRESO DE SER ELIMINADO de la presente convocatoria en el caso de no adjuntar las constancias y/o certificados de trabajos, que acrediten la presente declaración en este mismo expediente.

Cusco,dedel 2016.

Nombre y apellidos _____



Huella

DNI.....

