



***“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA  
IMPUNIDAD”***



***MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO***

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS –CAS**

**N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA**

**AGOSTO 2019**



**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria-Unidad orgánica solicitante:**

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI.DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
01	Gerente de Servicios Públicos	Gerencia de Servicios Públicos	1	1,800.00
02	Técnico Administrativo I– Gerencia Administración (Caja)	Gerencia de Administración y Rentas	1	1,100.00
03	Sub Gerente de Logística	Gerencia de Administración y Rentas	1	1,500.00
04	Sub Gerente de Tesorería	Gerencia de Administración y Rentas	1	1,500.00
05	Jefe de imagen institucional y RR.PP.	Secretaria General	1	1,500.00
06	Jefe de la OPMI	Presupuesto	1	2,300.00
07	Auxiliar Administrativo I - Secretaria General.	Secretaria General	1	1,000.00
08	Secretaria II de Agua Potable- Gerencia de Servicios Públicos.	Gerencia de Servicios Públicos	1	1,000.00
09	Encargado de Seguridad Ciudadana y Secretaria Técnica	Gerencia de Servicios Públicos	1	1,500.00
10	Auxiliar Administrativo I – Fiscalizador	Sub Gerencia de Rentas	1	1,000.00

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

<b>PRESIDENTE</b>	Asesoría Legal
<b>MIEMBROS</b>	Asesoría Legal Recursos Humanos

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

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



**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio



**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

Cargo Estructural:	GERENTE	Cargo Funcional:	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS	Plazas	1
--------------------	---------	------------------	-------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en ingeniería ambiental, ingeniero agrónomo, ingeniería industrial, o carreras relacionadas con el cargo.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo</li> <li>Ser proactivo.</li> <li>Trabajo en equipo bajo presión.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado, mínimo de 02 años debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>ofimática (Word, Excel).</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.</li> <li>Capacidad para el manejo de personal.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionados con las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y mobiliario urbano, maestranza, seguridad ciudadana, así como la conservación del medio ambiente</li> <li>Programar las actividades de servicios públicos y proponer políticas para el desarrollo eficiente de la gerencia a su cargo.</li> <li>Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y normas en el ámbito de su competencia, tendentes a mejorar la prestación de servicios públicos en armonía con el plan de desarrollo institucional</li> <li>Atender a vecinos en cuanto a reclamos respecto a situaciones que se presenten en el distrito y disponer la absolución de los mismos.</li> <li>Y demás funciones</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos Con 00/100 Soles)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**

CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA

**UNIDAD ORGANICA REQUERENTE: SUB GERENCIA DE TESORERIA**

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO I – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS (CAJA)	Plazas	1
--------------------	--------------------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en las carreras de ingeniería comercial, contabilidad, economista o carreras afines.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y/o cursos de capacitación o afines al cargo.</li> <li>Ser proactivo.</li> <li>Trabajo en equipo bajo presión.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado, mínimo de 06 meses debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática intermedio (Word, Excel).</li> <li>Conocimiento en idiomas.</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la ejecución de las operaciones financieras del sistema de tesorería, así como el registro de los ingresos y de las cuentas corrientes.</li> <li>Efectuar pagos aprobados, proveedores, contratistas y otros.</li> <li>Efectuar el deposito en cuentas corrientes respectivas.</li> <li>Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.</li> <li>Realiza arqueos de caja.</li> <li>Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.</li> <li>Recepción de documentos.</li> <li>Otros que asigne su jefe inmediato..</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1100.00 (Un Mil Cien Con 00/100 Soles)



**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS**

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

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>SUB GERENCIA</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>SUB GERENTE DE LOGÍSTICA</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	---------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de acuerdo al cargo</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o actividades al cargo</li> <li>Manejo del SIAF.</li> <li>Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado mínimo de 02 años debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>Ofimática empresarial</li> <li>Conocimiento de estados financieros</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir las actividades del sistema de logística de la municipalidad de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.</li> <li>Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad en el marco del presupuesto institucional.</li> <li>Verificar, supervisar y suscribir las órdenes de compra y servicio.</li> <li>Dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.</li> <li>Prever las medidas adecuadas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes internados en el almacén.</li> <li>Otras funciones a fines al cargo que disponga su jefe superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles)



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA**  
**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS**

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

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>SUB GERENCIA</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>SUB GERENTE DE TESORERIA</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	---------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional y/o bachiller de las carreras de contador público, economista o profesiones a fines.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y/o cursos de capacitación al cargo.</li> <li>Manejo de SIAF</li> <li>Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado mínimo de 01 año debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>Ofimática</li> <li>Conocimiento de estados financieros</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que las acciones de tesorería se ciñan al cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.</li> <li>Monitorear el registro de los egresos e ingresos de la institución en la fase del girado en el sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales SIAF-GL</li> <li>Elaborar el flujo de caja para el adecuado manejo financiero.</li> <li>Coordinar las actividades para la formulación del calendario de pagos en el ámbito de su competencia.</li> <li>Supervisar la recepción de transferencia que le compete a la municipalidad informado oportunamente a los directores de administración y de planeamiento y presupuesto.</li> <li>Realizar las conciliaciones bancarias mensuales</li> <li>Otras funciones a fines al cargo que disponga su jefe superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles)



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO**

CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA

**UNIDAD ORGANICA REQUERENTE: SECRETARIA GENERAL**

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

Cargo Estructural:	JEFATURA	Cargo Funcional:	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.	Plazas	1
--------------------	----------	------------------	---------------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Egresado en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración o Carreras Afines.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y/o cursos en Gestión Pública y/o privada o afines al cargo.</li> <li>Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado, mínimo de 01 año debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>Ofimática empresarial.</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> <li>Programa de especialización o diplomado en temas de comunicaciones, marketing digital, relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios.</li> <li>Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.</li> <li>Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.</li> <li>Promover la coordinación inter municipal e inter sectorial.</li> <li>Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.</li> <li>Mantener informada a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad.</li> <li>Otras funciones a fines al cargo que disponga su jefe superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Soles)



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO**

CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA

**UNIDAD ORGANICA REQUINENTE: PRESUPUESTO**

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

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	-----------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería y/o carreras afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados a Gestión Pública, y/o maestrías, cursos o especializaciones en Formulación y Elaboración de Proyectos.</li> <li>Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 04 años en el sector público, mínimo 02 años ocupando puestos similares debidamente acreditados.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>Ofimática empresarial.</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de su Sector, Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la presente norma.</li> <li>Elabora el PMI local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año.</li> <li>Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de A las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables, Asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables.</li> <li>Otras funciones a fines al cargo que disponga su jefe superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos Con 00/100 Soles)



**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL**

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

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- SECRETARIA GENERAL</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos no concluidos en las carreras de Secretariado, administración o similares al cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción en Documentos Administrativos</li> <li>Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de 06 meses en el sector público y/o privado debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>Ofimática</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta actividades, respecto al análisis de expedientes y proyección de normativa municipal.</li> <li>Proyectar Resoluciones y/o Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, conforme a la</li> <li>normatividad legal vigente.</li> <li>Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la Oficina de Secretaría General.</li> <li>Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Redacción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal.</li> <li>Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00 (Mil Con 00/100 Soles)



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO**

CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>SECRETARIA II-AGUA POTABLE</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>SECRETARIA II DE AGUA POTABLE- GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado del instituto técnico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, administración o afines al cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción en Documentos Administrativos.</li> <li>Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 06 meses en el sector público y/o privado debidamente acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>Ofimática.</li> <li>Manejo de archivos</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de Gerencia de Servicios Públicos.</li> <li>Preparar, revisar documentos de acuerdo a las instrucciones del gerente de servicios públicos.</li> <li>Organizar, resguardar el archivo de documentos de la gerencia.</li> <li>Efectuar el seguimiento de los expedientes de gerencia, elaborando los informes del estado situacional.</li> <li>Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Servicios Públicos.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00 ( Mil Con 00/100 Soles)



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO**

CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

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

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>ENCARGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SECRETARIA TÉCNICA</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en contabilidad, sociología y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en seguridad ciudadana</li> <li>Cursos en procedimiento administrativo general</li> <li>Poseer disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con experiencia en el cargo de 02 años debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>Ofimática</li> <li>Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y cumplimiento de actividades concernientes a seguridad ciudadana.</li> <li>Organizar, supervisar y efectuar operativos sorpresivos diurnos y nocturnos en el ámbito de toda la población conforme a Ley.</li> <li>Formular los Planes de Seguridad Ciudadana Provincial, y otros instrumentos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y presentarlo ante las instancias correspondientes.</li> <li>Desempeñar las funciones de Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Consolidar información sobre partes diarios de las ocurrencias y rondas de vigilancias.</li> <li>Organizar operativos para contrarrestar la venta y consumo de licores en las vías públicas de la ciudad.</li> <li>Coordinar con las áreas respectivas para brindar resguardo en las actividades programadas.</li> <li>Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud.</li> <li>Cumplir con las normas que se establezca en el Instrumento de Gestión.</li> <li>Y demás funciones que disponga la Gerencia..</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Con 00/100 Soles)



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO**

CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA

**UNIDAD ORGANICA REQUERENTE: SUB GERENCIA DE RENTAS**

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

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- FISCALIZADOR	Cargo Funcional:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I- FISCALIZADOR- SUB GERENCIA DE RENTAS	Plazas	1
--------------------	---	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Estudios técnicos no concluidos en las carreras de secretariado, administración o carreras similar al cargo.
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo bajo presión</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 6 meses en Gestión Pública y/o Privada debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>Principales Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la labor de fiscalización en campo de la Sub Gerencia de Rentas</li> <li>• Apoyo en la orientación tributaria municipal al contribuyente</li> <li>• Apoyar en el plan de metas de la institución</li> <li>• Campañas tributarias</li> <li>• Tramite documentario</li> <li>• Recepción de documentos.</li> <li>• Otras que su jefe inmediato le asigne.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Characato – Plaza Principal N° 100
Duración del contrato	2 meses Inicio: 01/08/2019 Termino: 30/09/2019
Remuneración mensual estimada	S/. 1,000.00 (Mil Con 00/100 Soles)



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la convocatoria		29 de mayo del 2019	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>		11 de julio al 20 de julio del 2019	Gerencia Reg. de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de Municipalidad Distrital de Characato <a href="http://www.municharacato.gob.pe">www.municharacato.gob.pe</a>	Del 16 al 20 de julio del 2019	Comisión de Selección y Contratación.
2	Presentación de Hoja de vida documentada Municipalidad Distrital de Characato Plaza Principal N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:15 p.m.	Lunes 22 de julio de 2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	Martes 23 de julio de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB (Facebook) de documentada Municipalidad Distrital de Characato	Miércoles 24 de julio de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
5	Entrevista Personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Characato Plaza Principal N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:15 p.m.	Jueves 25 de julio de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
6	Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) y Panel de documentada Municipalidad Distrital de Characato	Viernes 26 de julio de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro de contrato	31 de julio al 01 de agosto del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos



## 2. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso son calculatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

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

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

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

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

### b. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos.

### c. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del Postulantes requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.



### MATRIZ DE EVALUACION

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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	75	100 puntos

**Nota:** en los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

#### d. Determinación del Puntaje Total

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

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

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.



### 3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

**a. Carta de presentación:**

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

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

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

**c. Declaraciones Juradas**

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

**d. Forma de Presentación de Documentos:**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file y sobre cerrado, conforme al siguiente detalle:

Señores Municipalidad Distrital de Characato Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION  <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2019- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO</b>  <b>Contrato Administrativo de Servicio – CAS</b>  NOMBRE DE PERFIL: NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: TELEFONO: <b>N° DE FOLIOS PRESENTADOS:</b>
--

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

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



**e. Cumplimiento de Formalidades:**

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

**4. RESULTADOS DEL PROCESO**

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe obtener un puntaje mínimo de 75 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final.

**5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

**a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**b. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO**  
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA





**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**

**Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION**

**PRESENTE. -**

Yo, ....., identificado con DNI N°....., domiciliado en....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso **CAS N° - 2019/MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**, convocado por la Institución, para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las bases del Concurso.

Arequipa.....de.....del 2019

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**



**ANEXON°02**  
**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM**  
**VITAE**  
**(Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION CAS N° 002-2019-MDCH-AREQUIPA**



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

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

**a. De preferencia con estudios afines al puesto.**

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
3							
4							
5							
6							

**(Puede insertar más filas si así lo requiere)**

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

NOMBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 DNI : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_

-----  
 Firma



**ANEXON°03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

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

Arequipa ..... del mes de ..... de 2019.

-----  
Firma

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



**ANEXON°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo.....identificado/a con DNI N° ..... , declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa ..... del mes de ..... de 2019.

-----

Firma



**ANEXO N° 05**  
**DECLARACIÓN**  
**JURADA**

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

Conste por el presente que el (la) señor(ita) ..... identificado (a) con D.N.I. 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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I 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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Arequipa ..... del mes de ..... de 2019.

.....  
Firma



**ANEXO N° 06**

**DECLARACION**

**JURADA**

*(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)*

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

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

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

Arequipa ..... del mes de ..... de 2019.

-----  
Firma



**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....

Declaro bajo juramento que:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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

Arequipa ..... del mes de ..... de 2019.

-----  
Firma



MDCH-AREQUIPA

**DECLARACIÓN JURADA DE TENENCIA DE RUC**

Por la presente, yo..... , identificado/a con DNI N° ..... , declaro bajo juramento que cuento con Ruc el mismo que es N° .....

Arequipa ..... del mes de ..... de 2019.

-----  
Firma