



**MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA**



Centro Económico de
Lima Norte

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Y SUS

MODIFICATORIAS.

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
RUC N° : 20131373661

II. DOMICILIO LEGAL

AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA

III. OBJETIVO

Ejecutar el Concurso de Méritos, mediante el proceso de convocatoria y selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas presupuestadas para personal a contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para laborar en las unidades orgánicas que se detallan:

QUINTA CONVOCATORIA CAS -2018				
ITEM	CARGO	UNIDAD ORGANICA	PLAZA	REMUNERACION
1	RESOLUTOR	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	1	S/. 2,000.00
2	AGENTE	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	S/. 1,100.00
3	CHOFER	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	4	S/. 1,350.00
4	CONDUCTOR MOTORIZADO II	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/. 1,800.00
5	OPERADOR BARRIO SEGURO	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	3	S/. 1,000.00
6	TELEOPERADOR	SUB GERENCIA DE VIGILANCIA CIUDADANA E INFORMACION	7	S/. 1,000.00
7	SECRETARIA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1	S/. 1,500.00
8	ABOGADO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	3	S/. 3,000.00
9	ANALISTA CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	1	S/. 2,500.00
10	TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	2	S/. 1,500.00
11	ASISTENTE DE SOFTWARE	SUB GERENCIA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	S/. 1,500.00
12	SUPERVISOR DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - MECOS	GERENCIA DE RENTAS	1	S/. 3,500.00
13	INGENIERO CIVIL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	2	S/. 3,500.00
14	AUDITOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	S/. 3,000.00
15	RESPONSABLE DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE LA MUJER, EDUCACION, CULTURA, SERVICIO SOCIAL Y DEMUNA	1	S/. 2,500.00

IV. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de convocatoria y selección para la contratación de personal que prestará servicios en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS; garantizando los principios de mérito, oportunidad y profesionalismo.

V. ALCANCE

La presente convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente concurso para el año fiscal 2018.

VI. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Se establece la modalidad de “Contrato Administrativo de Servicios”, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificando el Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

VII. BASE LEGAL:

7.1 Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

7.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

7.3 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.4 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.

7.5 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

7.6 Ley N° 28715 Código de Ética de la Función Pública.

7.7 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.8 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

7.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

7.10 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.

7.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

7.12 Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

7.13 Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.14 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.15 Resolución de Alcaldía N° 000083-2018-MDI, que designa la comisión del concurso público CAS que se encargara del proceso para cubrir puestos de trabajo bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Independencia, para el periodo 2018.

7.16 Acuerdo de Concejo N° 001-2013-MDI de la Municipalidad Distrital de Independencia, aprueba las bases del concurso público de méritos del proceso de contratación CAS.

VIII. CONSULTAS:

Las Consultas a las bases, serán formuladas a la Comisión de Concurso Público – CAS a cargo del Concurso, hasta las 13:00 horas del mismo día de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:

9.1. Requisitos Generales:

- a) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión, precisando la unidad orgánica y el puesto de trabajo al que postula. (A-1)
- b) Información de Datos Generales del Postulante. (A-2)
- c) Currículum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.

Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:

- 1. Datos Personales.
 - 2. Grado de instrucción y/o la formación profesional.
 - 3. Maestrías, Diplomados y otros.
 - 4. Capacitación.
 - 5. Experiencia laboral.
- d) Declaraciones juradas (según modelo) de:
 - (A-3) No estar impedido para contratar con el Estado.
 - (A-4) Nepotismo.
 - (A-5) Antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - (A-6) Gozar de buena salud.
 - e) Copia simple del documento de identidad.

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación curricular.

Si la Comisión de Concurso Público - CAS o posteriormente la Sub Gerencia de Personal lo considera necesario, se requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación, los cuales serán validados por las instituciones que las emitieron.

9.2. Requisitos Específicos:

Según Perfiles de Puestos anexos.

X. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Independencia, a través de la Comisión de Concurso Público– CAS es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal 2018, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 000083-2018-MDI.

XI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios será publicada en el portal Web de La Municipalidad Distrital de Independencia y en lugares visibles de acceso público del local institucional, por un periodo mínimo de cinco 05 días hábiles.

XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

El expediente de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por la Gerencia de Secretaria General - Trámite Documentario de La Municipalidad Distrital de Independencia en la dirección, en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos al Comité de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios . El anverso del sobre deberá tener la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa:

<p>Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.</p> <p>AV. TÚPAC AMARU S/N KM. 4.5 - INDEPENDENCIA</p> <p style="text-align: right;">Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 005-2018-MDI</p> <p>NOMBRE DEL POSTULANTE: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>DIRECCIÓN: _____</p> <p>N° DE ITEM Y PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>ÁREA: _____</p> <p>N° DE FOLIOS: _____</p>
--

- a) Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes la Gerencia de de Secretaria General - Trámite Documentario, remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público – CAS (Sub Gerencia de Personal) para el trámite que corresponda.
- b) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

XIII. CALIFICACIÓN:

- a) La calificación del personal que postula en el Concurso para su contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité.
- b) La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación respectivas, adjuntas a la presente.
- c) La evaluación realizada por la Comisión del Concurso Público – CAS y los resultados finales son inapelables.

XIV. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

- a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S N° 065-2011-PCM.
- b) En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.
- c) Los conocimientos de Computación deberán ser acreditados con la certificación correspondiente.
- d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos - anexos del N° A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.
- e) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- f) La Comisión se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- g) Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público - CAS.

XV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50 %	25	50
Experiencia	20%		20
Cursos o estudios	10%		10
Grado de instrucción (de ser el caso)	20%		20
ENTREVISTA	50%	25	50
Dominio Temático	20%		20
Capacidad analítica (de ser el caso)	15%		15
Facilidad de comunicación	5%		05
Trabajo en equipo	5%		05
Iniciativa	5%		05
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

15.1. **Criterio de Calificación Curricular:**

Se calificará de acuerdo al perfil esbozado por cada unidad orgánica en los **Perfiles de Puesto** y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la Fichas (F-1, F-1A y F-1B) en el presente documento.

El puntaje máximo es cincuenta (50) puntos. Pasarán a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 25 puntos.

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Capacitación y Actualización en los últimos 4 años, relacionado con el cargo al cual postula.
- b. Para evaluar la experiencia laboral se considerará lo siguiente:
 - La experiencia profesional se considera a partir de la fecha de obtención del grado o título profesional, de acuerdo a los Perfiles de Puesto.
 - La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, contratos, copias de comprobantes de pago.

- La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, contratos, o copias de los comprobantes de pago.
 - Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 06 meses como mínimo.
- c. Los postulantes que obtengan menos de 25 puntos, no pasarán a la etapa siguiente.

15.2. Criterios de Evaluación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a) Dominio Temático: (Conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades relacionados al cargo que postula.)		20
b) Capacidad Analítica: (Facultad para entender hechos desagregándolos en sus componentes o descubrir las implicancias de situaciones analizando paso a paso relaciones causa efecto.)		15
c) Facilidad de Comunicación y Sustentación: (Claridad, comprensión oral, argumentación y empatía.)		05
d) Trabajo en Equipo: (Trabajo organizado de personas, con aptitud compartida y participativa para el logro de objetivos comunes y específicos, desarrollando actividades interdependientes.)		05
d) Iniciativa: (capacidad para prever y actuar expectativamente, a fin de aprovechar oportunidades no obvias para los demás.)		05

sonal se califica de acuerdo a la Ficha (F-2) teniendo en cuenta lo siguiente:

Esta etapa tiene un puntaje máximo de **cincuenta (50) puntos**.

El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de **sesenta (60) puntos**.

XVI. BONIFICACIONES:

16.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76° y 78° de la precitada Ley.

16.2. PERSONAS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, las personas Licenciados de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas mencionadas recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que hayan indicado en su ficha curricular y adjuntando en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

XVII. RESULTADOS DEL CONCURSO:

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán declarados desiertos en los siguientes casos:

- a) Por no presentarse postulantes.
- b) Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.
- c) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos de los términos de referencia.
- d) Los postulantes que no fueron seleccionados tendrán un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales para recoger la documentación presentada, vencido este plazo la entidad procederá a eliminarlos.

XVIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

XIX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	20 de Julio del 2018	Comité
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y CONADIS – Ministerio de la Mujer	Del 26 de julio de 2018 al 08 de Agosto de 2018	Comité
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web www.muniindependencia.gob.pe	Del 09 de Agosto de 2018 al 22 de Agosto de 2018	Comité
2	Presentación de la hoja de vida documentada (físico), en mesa de partes de la Municipalidad	23 de Agosto del 2018 Hora: de 09:00 a.m. a 1:00 p.m.	Comité
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	23 de Agosto del 2018	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de Vida en la parte exterior de la puerta principal y/o página web de la municipalidad (www.muniindependencia.gob.pe)	24 de Agosto del 2018	Comité
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Independencia	27 de Agosto del 2018	Comité
6	Publicación de resultados de la entrevista en la página web de la municipalidad (www.muniindependencia.gob.pe)	28 de Agosto del 2018	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato (HORA: 4:00 P.M)	29 de Agosto del 2018	Sub Gerencia de Personal

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO.- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

SEGUNDO.- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Resolutor.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Fiscalización y Control Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (01) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudios Técnicos y/o estudiante universitario de los últimos ciclos en la carrera de Administración, Derecho, Contabilidad o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Procedimientos Sancionadores.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo informes legales.
2. Orientación al contribuyente y absolución al contribuyente.
3. Proyectar resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional, debidamente motivadas y con elementos de juicio suficiente, a fin de garantizar su eficacia.
4. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área.
5. Atención de expedientes y/o documentos simples ingresados por entidades públicas.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

AGENTE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 06 personas naturales para el puesto de seis (06) Agentes.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actividades de vigilancia de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Público y otras dependencias Públicas.
3. Realizar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro derecho de los vecinos, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
4. Mantener vigilado los cuadrantes del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
7. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
9. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

CHOFER

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 04 personas naturales para el puesto de cuatro (04) Choferes.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría A2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje vehicular para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Público y otras dependencias Públicas.
3. Realizar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro derecho de los vecinos, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
4. Mantener vigilado los cuadrantes del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
7. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
9. Cuidado de la unidad asignada comunicando oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones complejas.
10. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

CONDUCTOR MOTORIZADO II

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Conductor motorizado II.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica y/o nivel de estudio	* Estudios secundarios y/o estudios técnicos superiores. * Licencia de conducir categoría B2, vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Temas de Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar patrullaje motorizado para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
2. Realizar operativos especiales preventivos, disuasivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, El Ministerio Público y otras dependencias Públicas.
3. Realizar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro derecho de los vecinos, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
4. Mantener vigilado los cuadrantes del Distrito que se le asigne.
5. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
6. Apoyar a las dependencias de la municipalidad cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
7. Registrar e informar a su Supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.
8. Coordinar el permanente contacto radial con la CETECO, antes, durante y después de las intervenciones, brindando los datos que correspondan.
9. Cuidado de la unidad asignada comunicando oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones complejas.
10. Otro que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

OPERADOR DE BARRIO SEGURO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de tres (03) Operadores de Barrio Seguro.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Puntualidad y disciplina
Formación académica	* Estudios Secundarios y/o Técnicos básicos en Computación e Informática.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo y monitoreo de cámaras de video vigilancia. * Conocimiento básico en computación. * Capacitación relacionada al cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar adecuadamente el equipo asignado para el servicio.
2. Recepcionar las llamadas telefónicas de los vecinos.
3. Atender al contribuyente en las denuncias, quejas y/o reclamos.
4. Utilizar adecuadamente los códigos de telecomunicaciones establecidos.
5. Informe permanente de la operatividad técnica.
6. Monitorear las diferentes denuncias, quejas y/o reclamos.
7. Otras que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

TELEOPERADOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de siete (07) Tele operadores.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Vigilancia Ciudadana e información.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor a un (01) año en labores similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Cooperación * Control * Organización * Trabajo en equipo * Puntualidad y disciplina
Formación académica	* Estudios Secundarios y/o Técnicos básicos en Computación e Informática.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Manejo y monitoreo de cámaras de video vigilancia. * Conocimiento básico en computación. * Capacitación relacionada al cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar adecuadamente el equipo asignado para el servicio.
2. Recepcionar las llamadas telefónicas de los vecinos
3. Atender al contribuyente en las denuncias, quejas y/o reclamos.
4. Utilizar adecuadamente los códigos de telecomunicaciones establecidos.
5. Informe permanente de la operatividad técnica del sistema de video vigilancia.
6. Monitorear los diferentes puntos críticos donde se encuentran las cámaras de video.
7. Otras que sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para un (01) puesto de Secretaria.

1.2 Dependencia Solicitante.

Procuraduría Pública Municipal.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios técnicos en las carreras de secretariado y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* Delitos contra la Administración Pública”
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Manejo de sistemas administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, clasificar, registrar distribuir y archivar los documentos de Gerencia.
2. Gestionar lo requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales efectuadas por la Gerencia.
4. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia.
5. Cumplir con las disposiciones de de control interno.
6. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones
7. Otras que sean asignadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de tres (03) personas naturales para el puesto de tres (03) Abogados.

1.2 Dependencia Solicitante.

Procuraduría Pública Municipal

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia Profesional mínima de un año (01) desempeñando funciones afines en proceso de selección de entidades del sector público.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Título Profesional a nombre de la Nación en Derecho con experiencia en Gestión Pública. * Colegiado y con Habilidad Vigente.
Cursos, Diplomados y/o Estudios de Especialización	* En derecho procesal civil, procesal laboral, procesal penal, procesal constitucional y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Sistemas Administrativos * Ley de Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de demandas, apelaciones, queda de derecho, recurso de razonabilidad, informes y diversos recursos en los procesos penales
2. Elaborar de escritos judiciales para la absolución de requerimientos ante los otros órganos del Estado.
3. Gestionar y coordinar las diversas diligencias (audiencias) judiciales.
4. Realizar seguimiento del estado situacional de los procesos penales, civiles y otros ante el Poder Judicial de Lima, Lima Norte y otras Instituciones de la Administración Pública.
5. Ejecutar actividades de gestión de cobranza, estableciendo control sobre los saldos pendientes de pago.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

ANALISTA CONTABLE

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Analista Contable.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de dos (03) años en puestos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Bachiller o Titulado en la carrera de contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Gestión Pública – Modernización del Estado. * Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento en Sistemas Administrativos. * Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Análisis y emisión de reporte de los adeudos de personas naturales y jurídicas.
2. Apoyo y elaboración de Estados Financieros.
3. Control de obligaciones tributarias y saldos de deuda de ESSALUD, AFP'S y SUNAT.
4. Control previo, Devengado Y contabilizado de las órdenes de servicio, compra, planillas y encargos internos.
5. Contabilizado de Registro de ingresos.
6. Control previo y arqueo de caja chica.
7. Elaboración de documentos administrativos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 02 personas naturales para el puesto de dos (02) Técnicos Administrativos.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Estudio Técnicos superiores y/o estudios universitarios en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Gestión Pública. * Microsoft Office nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Vigilar la información, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución.
2. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectuó.
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos.
4. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados.
5. Apoyo en la elaboración de documentos de Ejecución Coactiva.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

ASISTENTE DE SOFTWARE

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 personas natural para el puesto de un (01) Asistente de Software.

1.2. Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia no menor a un (01) año como analista programador de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Título Técnico en la carrera de Computación e Informática y/o Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización	* No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Lenguajes de Programación: Conocimiento en VB, Net, PHP, HTML5, CSS3, Javascript, Ajax, SenchaExtjs 3.4 (FrameWork), Cristal Report. * Motor de Base de Datos: SQL, Server, MySql, Postgrades.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantenimiento de Software.
2. Análisis de base de datos.
3. Realizar el mantenimiento y actualizaciones de los sistemas informáticos existentes.
4. Realizar pruebas de los programas desarrollados junto con los usuarios solicitantes, con el fin de verificar el correcto funcionamiento el mismo, previa aprobación y autorización del usuario final.
5. Analizar y determinar mediante estudio respectivo la factibilidad de poder migrar los sistemas existentes a nuevas versiones o tecnologías con el fin de optimizarlas.
6. Participar en las comisiones y responsabilidades que determine y/o asigne el jefe inmediato.
7. Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato.
8. Capacitar al personal sobre el uso de sistemas informáticos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
 PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

SUPERVISOR DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - MECOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Supervisor de Medianos Contribuyentes.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Rentas.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia no menor de un (03) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
Cursos / Estudios de Especialización	* No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Capacidad de análisis e interpretación de las carteras asignadas para optimizar los resultados con la adopción de estrategias y acciones de mejora.
2. Establecer comunicación directa con los medianos contribuyentes a fin de coordinar sus obligaciones tributarias municipales.
3. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los medianos contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
4. Supervisar la existencia de información errada de los medianos contribuyentes, realizando las coordinaciones correspondientes para la regularización de la misma.
5. Definir en forma conjunta con el Gerente, la estrategia a seguir para la recuperación de la deuda de los medianos contribuyentes.
6. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planificar y organizar las gestiones de recupero de deudas orientado al logro de resultados.
7. Distribución de la cartera asignada.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos asignados al personal a su cargo.
9. Elaborar y evaluar las estrategias de comunicación directa e indirecta para lograr una mayor efectividad en la gestión de cobranza.
10. Realizar seguimiento del expediente de los medianos contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
11. Supervisar la información consignada en la base de dato con el físico, a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
12. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los medianos contribuyentes.
13. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los medianos contribuyentes de su cartera.
14. Gestionar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los medianos contribuyentes que integren la cartera
15. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de dos (02) Ingeniero Civil.

1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Infraestructura Pública.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional Titulado en la carrera de Ingeniero Civil, con Colegiatura y habilitación profesional.
Cursos / Estudios de Especialización	* Ingeniería civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Procedimientos Administrativos. * Conocimiento de planos y presupuestos de los perfiles de inversión pública * Revisión de expedientes técnicos. * Revisión de liquidación de obras. * Auto CAD.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Inspección de campo.
2. Dar conformidad de los planos y presupuestos de los perfiles de inversión pública elaborado por la GPIC.
3. Verificación de campo de los estudios en etapa de pre inversión.
4. Revisión de expedientes técnicos.
5. Inspección de obras.
6. Verificación de autorizaciones de antenas.
7. Revisión de liquidación de obras.
8. Registro de F-1 y F-2.
9. Otras funciones encomendadas por el Gerente.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

AUDITOR

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auditor.

1.2 Dependencia Solicitante.

Órgano de Control Institucional.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de control en Órganos de Control Institucional. * Experiencia en el manejo del sistema de control gubernamental (SCG).
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Profesional de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración u otros afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* Capacitación en Auditoría en Control Gubernamental y contrataciones Públicas en la Escuela Nacional de Control u otras entidades durante los dos últimos años (2016 – 2017).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Dominio del Sistema de Control Gubernamental. * Ofimática a nivel usuario (Word, Excel)

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar registro en el Sistema de Control Gubernamental.
2. Efectuar seguimiento de medidas correctivas derivados de los informes de auditoría y servicios de control simultáneo.
3. Apoyar en la ejecución de las auditorías de cumplimiento, servicio de control simultáneo y servicios relacionados, como integrante de la comisión y/o jefe de equipo.
4. Elaborar los papeles de trabajo de las labores de control realizadas, cautelando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 005-2018-MDI

RESPONSABLE DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Responsable de la Mujer y Desarrollo Social.

1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Serv. Social, OMAPED, CIAM, Y DEMUNA.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación académica	* Título Técnico Superior y/o estudios universitarios en Educación, Cultura y carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	* No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Gestión Pública. * Sistemas Administrativos. * Conocimiento en Desarrollo de Bienestar.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecución de talleres de capacitación dirigida a la población de escasos recursos para desarrollar el empadronamiento de la mujer en el distrito.
2. Fortalecer las alianzas con las Instituciones del estado, las organizaciones y la comunidad para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer.
3. Elaboración de informes.
4. Promover los espacios de coordinación y articulación entre actores de Desarrollo Económico y la Municipalidad.
5. Elaborar informes en lo que compete a sus funciones.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Del 01 de Setiembre al 30 de Setiembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

ANEXOS

A-1

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SOLICITO: SER CONSIDERADO COMO POSTULANTE

Señor: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PARA CONTRATAR PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA, AL AMPARO DEL D. LEG. N° 1057.**

Apellidos y Nombres: _____

Identificado (a) con D.N.I. N°: _____

Con domicilio real en: _____

Teléfono. _____

Estado Civil: _____

Que habiendo tomado conocimiento mediante aviso de la convocatoria N° 005-2018-MDI, al proceso de selección para cubrir las necesidades de servicios de (indicar puesto al que postula);

en la Municipalidad Distrital de Independencia, y teniendo interés de participar en dicho proceso solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como POSTULANTE, para la cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Por tanto, A usted pido Señor Presidente de la Comisión de Concurso Público, acceder a mi solicitud

Independencia, Agosto de 2018.

A-2

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y
NOMBRES: _____

DNI N° _____ RUC N° _____

SEXO Hombre () Mujer () ESTADO CIVIL _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA HABITUAL: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE: _____

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR: _____

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Sub Gerencia de Personal con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Independencia, Agosto de 2018.

FIRMA

DNI N° _____

A-3

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

Apellidos y Nombres: _____

con DNIN° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que NO incurro en ninguna de la causales que impidan mi contratación bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en alguna otra disposición legal complementaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

En ese sentido no me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, Agosto de 2018.

FIRMA

DNI N° _____

A - 4	DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 30294, LEY N° 26771, D.S. N° 034-2005-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 021-2000-PCM.
--------------	---

Yo,..... identificado con D.N.I. N°

al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, del numeral 1.7 del Título Preliminar y el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Entidad, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Independencia.

En ese sentido declaro; que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Comprometiéndome a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme lo señalan las normas sobre la materia.

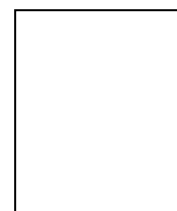
SOLO EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento; que en la Municipalidad Distrital de Independencia, laboran los servidores cuyos nombres y apellidos indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de consanguinidad, afinidad, vinculo matrimonial, conyugue o unión de hecho, que se señala a continuación:

RELACION	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGANICA DE TRABAJO

Asimismo Declaro Bajo Juramento; que lo mencionado responde a la verdad, reconociendo que tengo pleno conocimiento que si lo declarado es falso, independientemente de las disposiciones administrativas disciplinarias, me encuentro sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente en perjuicio de terceros.

Independencia, Agosto de 2018.



Huella Dactilar

FIRMA

A-5

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES,
JUDICIALES Y POLICIALES**

Apellidos y Nombres: _____

con DNI N° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no tengo antecedentes penales, judiciales, policiales, así como no haber sido sancionado por falta grave en la administración pública.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, Agosto de 2018.

FIRMA

DNI N° _____

A-6

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Apellidos y Nombres: _____

con DNI N° _____ estado civil: _____

de nacionalidad: _____ con domicilio actual en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

Departamento: _____ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que gozo de buen estado de salud física y mental.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, Agosto de 2018.

FIRMA

DNI N° _____