



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CONVOCATORIA CAS N° 03-A-2015-MDEA-GAF-SGRHSI**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto del Convocatoria.  
Contratar los servicios de 02 Técnicos y 01 Resolutor
2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.  
**Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria – Gerencia de Rentas**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
La Sub Gerencia de Recursos Humanos.
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 de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) 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.
  - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS PARA TECNICO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	- Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en entidades públicas o privadas.
<b>Competencias(2)</b>	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Establecimiento de relaciones de colaboración con el equipo de trabajo para conseguir fines comunes. - Reserva - Guardar reserva de los hechos, la información que reciba en ejercicio de sus funciones.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Secundaria Completa - Cursos en Tributación
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	- Conocimiento y experiencia en notificaciones. - Conocimiento de proceso de declaraciones juradas.

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Notificación de Valores.
- b) Control de Calidad de valores.
- c) Descargo en ST10 de las resoluciones de prescripciones y exoneraciones del impuesto predial.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS PARA RESOLUTOR	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia no menor de uno (01) año en Resolución de Expedientes.
Competencias(2)	- Trabajo en equipo. - Comunicación efectiva - Capacidad Analítica. - Espíritu de colaboración y transparencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. - Diplomado en derecho tributario. - Diplomado en derecho administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en computación.

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar Resoluciones de expedientes Tributarios de prescripción.
- b) Proyectar Resoluciones de expedientes Tributarios de compensación.
- c) Proyectar Resoluciones de expedientes Tributarios de deducción de la base imponible exonerado.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	- Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057**

**CONVOCATORIA CAS Nº 03-B-2015-MDEA-GAF-SGRHSI**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto del Convocatoria.  
Contratar los servicios de 01 Secretaria, 01 resolutor, 01 Técnico administrativo, 01 Apoyo Administrativo 01 Supervisor de Recaudadores, 14 Recaudadores.
2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.  
**Subgerencia de Fiscalización Administrativa – Gerencia de Rentas**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna.
4. Base Legal
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
  - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS PARA SECRETARIA</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	- 06 Meses de Experiencia en labores secretariales.
<b>Competencias(2)</b>	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Estudios secundarios y/o de secretariado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar documentos contenida en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad.
- b) Apoyar en el control y registro de las normas emitidas por el Área.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación
Remuneración Mensual	S/. 950.00.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS PARA RESOLUTOR	DETALLE
Experiencia (1)	- Dos (02) Años de Experiencia en labores de Resolutor.
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios universitarios de Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento de procedimiento administrativo sancionador

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar proyectos de resolución de multas y de anulación, ante el inicio del proceso sancionador.
- b) Elaborar proyectos de resolución de Recursos Administrativos.
- c) Elaborar proyectos de resolución de Medidas Cautelares.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”**

<b>REQUISITOS PARA TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	- Uno (01) Año de Experiencia en labores de técnico.
<b>Competencias(2)</b>	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Estudios universitarios de Administración, Contabilidad o derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	- Conocimiento en Gestionar multas administrativas

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar un adecuado control de las multas administrativas.
- Registrar las multas administrativas en el sistema.
- Elaborar informes mensualmente de las multas impuestas y la recaudación cobrada por las sanciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino</b>
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación</b>
<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>

<b>REQUISITOS PARA APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	- Uno (01) Año de Experiencia en apoyo administrativo.
<b>Competencias(2)</b>	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Estudios técnicos de administración, contabilidad o derecho.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	- Conocimiento de gestión de multas administrativas



**“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”**

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar un adecuado control de las multas administrativas.
- b) Inventariar las multas administrativas.
- c) Las demás funciones que le sean asignadas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS PARA SUPERVISOR DE RECAUDADORES	DETALLE
Experiencia (1)	- Seis (06) Meses de Experiencia en Supervisión de personal.
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios Secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar asistencia de los recaudadores.
- b) Supervisar el personal que se encuentre en los puntos indicados.
- c) Las demás funciones que le sean asignadas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación
Remuneración Mensual	S/. 900.00 (Novecientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”**

<b>REQUISITOS PARA RECAUDADORES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	- Uno (01) año de Experiencia en Recaudación.
<b>Competencias(2)</b>	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Estudios Secundarios completos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar cobranza al comercio ambulatorio.
- b) Realizar cobranza en los baños públicos.
- c) Las demás funciones que le sean asignadas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino</b>
<b>Duración del contrato</b>	<b>Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación</b>
<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 900.00 (Novecientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CONVOCATORIA CAS N° 03-C-2015-MDEA-GAF-SGRHSI**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto del Convocatoria.  
Contratar los servicios de 01 Secretaria, 10 policías municipales.
2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes.  
**Unidad de Policía Municipal – Gerencia de Rentas.**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
La Sub Gerencia de Recursos Humanos y Seguridad Interna.
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 de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) 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.
  - d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS PARA SECRETARIA</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	- 01 año de Experiencia en labores secretariales o administrativas
<b>Competencias(2)</b>	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional. - Vocación de servicio
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Estudios técnicos en secretariado ejecutivo y/o computación
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	- Office nivel básico - Dominio del Excel, Word.

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparar los documentos que disponen su cumplimiento a los acuerdos de la Gerencia de Rentas.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- c) Efectuar seguimiento a las disposiciones de la subgerencia mediante documentos.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas.





*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación
Remuneración Mensual	S/. 950.00.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS PARA POLICIA MUNICIPAL	DETALLE
Experiencia (1)	- 03 meses de Experiencia en labores de policía Municipal
Competencias(2)	- Responsabilidad - Capacidad para permanecer estable bajo presión. - Puntualidad - Trabajo en equipo - Reserva - Ética Profesional. - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento sobre seguridad. - Conocimiento de las calles y zonas de El Agustino.

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización y sanción de los locales comerciales con diversos giros.
- Impedir y sancionar la realización de espectáculos no deportivos sin autorización municipal.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otros en los establecimientos comunales, industriales y/o servicios.
- Notificar las resoluciones sobre determinación de deudas, multas, beneficios y sobre infracciones de incumplimiento de normas municipales y dar cuenta a los superiores.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Riva Agüero N° 1358 – Distrito de El Agustino
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.08.2015, sujeto a posible renovación
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”**

<b>ETAPAS</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
<b>CONVOCATORIA</b>	
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	07.05.2015
Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	08.05.2015 al 21.05.2015
Publicación portal web de MDEA	22.05.2014 al 28.05.2015
Presentación de Curriculum, Av. Rica Agüero N° 1358, El Agustino Ventanilla de Mesa de Partes	29.05.2015 De 08:00 horas a 16:00 horas
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	01.06.2015 al 02.06.2015
Publicación de Resultados de Evacuación Curricular: (Se debe señalar el lugar, fecha y hora exacta de la entrevista Personal)	03.06.2015
Entrevista Personal	04.06.2015 al 05.06.2015
Publicación de Resultados Finales	08.06.2015
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Suscripción del Contrato	Del 09.06.2015 al 12.06.2015
Registro del Contrato	Del 15.06.2015 al 17.06.2015

**DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 04)
- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05)
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En PERÚ Ministerio del Interior Oficina Nacional de Gobierno Interior Oficina General de Administración y Finanzas “Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú” “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático” caso de requerirse conocimiento de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una declaración jurada.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06).
- Constancia RUC donde se acredite la condición de contribuyente activo y habido (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

**Además, los postulantes facultativamente pueden presentar**

- Demás documentos que consideren necesarios y que acrediten su experiencia y capacidad en el puesto requerido.
- La Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o el Carnet otorgado por CONADIS.
- En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, la documentación que lo acredite como tal.



**“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”**

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

<b>CONVOCATORIA CAS N°.....201.. MDEA-GAF-SGRHSI</b> <b>Sigla:</b> _____
<b>Nombres y Apellidos:</b> _____
<b>DNI:</b> _____
<b>RUC:</b> _____

**CUADRO DE EVALUACION**

<b>EVALUACION SECRETARIAS</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

<b>EVALUACION TECNICO</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	18	50
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	50
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

<b>EVALUACION TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

<b>EVALUACION RESOLUTOR</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	18	25
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>72</b>	<b>100</b>



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

<b>EVALUACION APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	18	50
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	50
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

<b>EVALUACION SUPERVISOR</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	18	50
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	50
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

<b>EVALUACION RECAUDADOR</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	18	50
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	50
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

<b>EVALUACION POLICIA MUNICIPAL</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	18	50
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25%	18	50
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>36</b>	<b>100</b>



**“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”**

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del Proceso como desierto:**

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando Habiendo Cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la evaluación.

**2. Cancelación del Proceso de Contratación (hasta antes de la suscripción del contrato)**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestamente justificados.

**PUBLICACION DE LOS RESULTADOS**

Evaluación Preliminar

NOMBRES Y APELLIDOS		CALIFICACION: APTO / NO APTO
1		
2		

Evaluación Curricular

NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1		
2		

**PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL**

**CONVOCATORIA CAS N° -2015-MDEA-GAF-SGRHSI**

	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	PUNTAJE		
			CV	ENTREV.	TOTAL
1					
2					



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*

**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN  
PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SEÑOR SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO**

Presente.-

Yo,....., identificado(a)  
con DNI N°....., domiciliado(a) en ..... solicito participar como postulante en  
el proceso de contratación de personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado en el  
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que se indica  
a continuación:

CONVOCATORIA CAS N° -2015-MDEA-GAF-SGRHSI

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Hoja Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración jurada (Anexo N° 05).
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias o certificados de estudios y de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional). En caso de requerirse manejo de ofimática a nivel usuario, también se podrá acreditar con una Declaración Jurada.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06).
- Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted

.....  
Firma del Postulante  
DNI N° .....

Lima,.... de..... De 201 .





"Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"



ANEXO N° 05

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

**DATOS PERSONALES**

Ap. Paterno:	Ap. Paterno:
Nombres:	
Estado Civil	Sexo
Fecha de Nac.	Pais Nac.
Departamento:	Provincia
Distrito:	
Direccion:	
Departamento:	Provincia
Distrito:	Telef. Docmici.
Telef. Cel.	Correo Elec.

TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO
DNI	
RUC	

**FORMACION ACADEMICA**

NOMBRE DE LA PROFESION Y/O ESTUDIOS	NIVEL DE ESTUDIOS OBTENIDO(Egresado, Bachiller, Titulado, Master, Doctor)	INSTITUCION/ UNIVERSIDAD	PERIODO

**CAPACITACION**

DENOMINACION DEL CURSO/SEMINARIO TALLER	INSTITUCION/ UNIVERSIDAD	PERIODO

**EXPERIENCIA LABORAL**

INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA	PERIODO (EN AÑOS)	PERIODO ( EN MESES)
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL			



*“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”*



**BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una “X” la respuesta)

<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente		

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una “X” la respuesta)

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona licenciada con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, sometiéndome al proceso de fiscalización posterior.

.....  
Firma del Postulante

DNI N° .....



**“Año de la Diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación”**

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N° .....  
con RUC N° ....., domiciliado (a) en .....  
, postulante a la CONVOCATORIA CAS N° .....-2015-MDEA-GAF-SGRHSI de la Municipalidad de El Agustino, al  
amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en  
el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

• **Sobre impedimentos para ser contratado**, en aplicación del artículo 4 del Decreto Supremo del Decreto  
Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057;

- ✓ No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- ✓ No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- ✓ No percibo otros ingresos del Estado de conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, sobre prohibición de doble percepción.
- ✓

• **Sobre impedimento de contratar en caso de parentesco**, en aplicación de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, no tengo en la Oficina Nacional de Gobierno Interior, parientes que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho, con facultad para designar, nombrar o contratar personal o que ejerzan injerencia directa o indirecta en dichos procesos.

• **Sobre el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**, declaro bajo juramento que SI (\_\_\_\_) NO (\_\_\_\_) me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

• No tener antecedentes penales, ni policiales, tener sentencias condenatorias que me impidan laborar en el Estado.

• **Sobre principio de veracidad**, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Oficina Nacional de Gobierno Interior proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima, ..... de ..... del 201.....

.....  
Firma del Postulante

DNI N° .....