



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 080 -2011-MDSR

San Ramón, 24 FEB 2011

P
U
E
R
T
A

O
R
O

D
E

S

C
E
N
T
R
A
L

VISTO:

El Informe N°022-2011-G.ADM- MDSR de fecha 23 de febrero, presentado por la CPC. Juana Maribel Antón Terreros - Gerente de Administración y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con Informe N° 022-2011-G.ADM- MDSR, la Gerencia de Administración presenta la Directiva N° 001-2011-MDSR, sobre Procedimiento de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Ramón, para su aprobación correspondiente.

Que, el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la Administración Pública.

Que, la Directiva N° 001-2011-MDSR, denominado "Procedimiento de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Ramón", tiene por objeto regular los procedimientos de Contratación en la Municipalidad Distrital de San Ramón.

Por estas consideraciones, estando a las facultades y atribuciones que se encuentran investido el despacho de alcaldía, de conformidad al inciso 6) del artículo 20° de la Ley N°-27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2011-MDSR, Procedimiento de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Sub. Gerencia de Personal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN
ALCALDE
ING. JUAN JOSÉ LUDEÑA ORIHUELA



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

DIRECTIVA N° 001-2011-MDSR

“PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON”.

I. OBJETO

Implementar en la Municipalidad Distrital de San Ramón el procedimiento de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de San Ramón.

III. ALCANCE

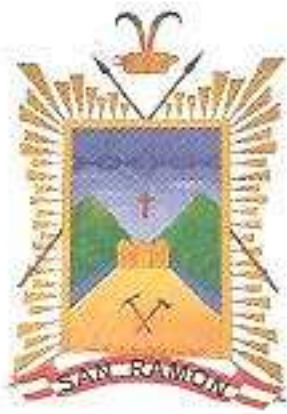
La presente Directiva es de aplicación para la Municipalidad Distrital de San Ramón.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057-Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.3 Ley N°29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 4.4 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 **El Contrato Administrativo de Servicios**, en adelante denominado CAS, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre la Municipalidad Distrital de San Ramón y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de San Ramón bajo la modalidad contractual y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

La presente directiva no le son aplicables al D.L. N°276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:

- Requerimiento realizado por el área usuaria.
- Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de San Ramón, o quien haga sus veces.
- El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuanta veces considere la Municipalidad Contratante en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A) Procedimiento para las Contrataciones Administrativas de Servicios

a) Requerimiento

El área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración, o quien haga de sus veces, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios (**Anexo 3**) el cual deberá anexar necesariamente el informe que sustente la necesidad del servicio, los Términos de Referencia (**Anexo 4**) y la Certificación Presupuestaria emitida por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, o quien haga de sus veces.

Recibido el requerimiento, la Gerencia de Administración, o quien haga sus veces, aprobará la contratación.

b) Convocatoria

La Gerencia de Administración, o la que haga sus veces, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional y en el franelografo de la Municipalidad, por el periodo de cinco (05) días hábiles (D.S. N°075-2008-PCM)

c) Conformación de Comité de Evaluación

Se Conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia. Este Comité de Evaluación estará conformado por la Gerencia



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

de Administración, Sub Gerencia Personal y el Responsable del área usuaria o quien éste designe.

d) Selección

La etapa de selección tendrá una duración máxima de dos (02) días hábiles y se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en el **Anexo 6**. El Comité de Evaluación podrá realizar una preselección sobre la base de la evaluación curricular luego de la cual citará a entrevista personal sólo a los postulantes preseleccionados, entre los cuales decidirá. En caso de empate decidirá el Responsable del Área Usuaria o quien haya designado.

Los resultados de la evaluación serán comunicados dentro el día hábil siguiente de terminada la etapa de selección a la Gerencia de Administración, o quien haga de sus veces, conforme al **Anexo 7**, para que se notifique a la persona seleccionada y publique los resultados en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria, precisando el orden de mérito y elaborará el Proyecto de Contrato.

e) Suscripción del Contrato

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación, la persona seleccionada deberá acercarse a la Gerencia de Administración, o quien haga de sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cuál deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos días hábiles siguientes. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Gerencia de Administración podrá declarar desierto el proceso de selección haciendo de conocimiento dicha decisión al área usuaria.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

e.1 Una Declaración Jurada conforme a lo establecido en el **Anexo 5**, respecto de su consentimiento para afiliarse a un régimen de pensiones (AFP ó ONP), cuando corresponda; de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de Nepotismo y, de no tener antecedentes penales ni policiales (**Anexo 5**).

e.2 Ingreso de Datos (**Anexo 1**)

El Gerente de Administración, o quien haga de sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos:

f) Remisión del Contrato a la Sub. Gerencia de Personal o quien haga sus veces

Una vez suscrito el contrato CAS, el Gerente de Administración o quien haga de sus veces, remitirá a la Sub.-Gerencia de Personal, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos.

B) SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La sub. Gerencia de personal, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

- a) La Sub. Gerencia de Personal, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b) Una vez suscrito el CAS, la Sub. Gerencia de Personal, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c) La Sub. Gerencia de Personal, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por un año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
- d) La Sub. Gerencia de Personal, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD, en cuanto entre en vigencia el numeral 6.4 del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) La Sub. Gerencia de Personal, se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- f) El control de Asistencia para el personal que presta servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Sub. Gerencia de Personal, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.
- g) La Sub. Gerencia de Personal efectuará visitas de verificación inopinadas de control de la asistencia o permanencia, sin perjuicio de la verificación del jefe inmediato del trabajador en CAS.
- h) El refrigerio tiene una duración de una hora y media. Debe ser tomado entre las 13:00 horas y las 14:30 horas en los casos de que sean labores administrativas y en los casos de servicio de limpieza serán dispuestos por la Sub. Gerencia de Personal de acuerdo a la necesidad del servicio.





Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) En caso que un área usuaria decidiera renovar un contrato CAS, previamente lo recurrirá a la Gerencia de Administración, o quién haga de sus veces, adjuntando la Certificación Presupuestaria correspondiente; en caso de obtenerse la Certificación Presupuestaria se procederá a la suscripción de la renovación del contrato CAS.
- b) En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato CAS lo comunicará a la Gerencia de Administración, o quién haga de sus veces, la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:
- ✓ Anexo N° 1: Ficha de Datos Personales (Sistema de Personal)
 - ✓ Anexo N° 2: Contrato Administrativo de Servicios.
 - ✓ Anexo N° 3: Requerimiento para Contratación de servicios bajo la modalidad de contratos administrativos
 - ✓ Anexo N° 4: Términos de Referencia para la contratación de servicios bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios.
 - ✓ Anexo N° 5: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado: Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales)
 - ✓ Anexo N° 6: Factores de Evaluación y resultados para la selección de la contratación CAS
 - ✓ Anexo N° 7: Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) La presente Directiva se adecuará a la normativa que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

ANEXO N° 01

DATOS GENERALES DEL CONTRATADO

CÓDIGO:
APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO:
CONDICIÓN:
OFICINA:



Datos personales:

Ap. Paterno: _____ Ap. Materno: _____ Nombres: _____
Estado Civil: _____ Sexo: _____ Fecha Nac.: _____ País Nac.: _____
Depart.: _____ Provincia: _____
Distrito: _____



Domicilio:

Dirección: _____
Distrito: _____ Telf. Domicil.: _____ Telf. Cel.: _____
Correo Elect.: _____



Datos Laborales:

Condición Contractual: _____
Fecha Ingreso: _____ Fecha de Ingreso al Estado: _____

Nombre de la entidad Anterior: _____



Fecha Afiliación AFP: _____
Grupo Sanguíneo: _____
Nombre y Telf. De persona en caso de emergencia: _____
Observación: _____

Documentos de Identificación:

Tipo documento	Nro. Documento
Documento Nacional de Identificación	
RUC	

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

FIRMA

ANEXO N° 02

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°.....-2011

(PARTE INTRODUCTORIA PARA CONTRATOS CAS – NUEVOS)

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte en la Municipalidad Distrital de San Ramón, con RUC N° 20146657142, y domiciliado legal en Pasaje Villa municipal N° 113, Distrito de San Ramón, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junín, debidamente representado por el Sr. **Ing. JUAN JOSE LUDEÑA ORIHUELA**, identificado con el Documento Nacional de Identidad N°....., en su calidad de Alcalde, a quien adelante se le denomina **LA MUNICIPALIDAD** y de la otra parte,..... Identificado (a) con DNI N°....., con RUC N°..... Y con domicilio en....., en adelante **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULAS PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen de contratación administrativa de servicios, en la cual tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública, régimen que resulta aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD contrata los servicios de **EL CONTRATADO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en la cual no se encuentra sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, al régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan Carreras Administrativas Especiales, para que preste sus servicios, como....., asignado a la....., para desempeñar las actividades detalladas en los términos de referencia que forma parte integrante del presente Contrato. Asimismo, se cuenta con la certificación presupuestada para la presente contratación.

CLÁUSULA TERCERA: SEDE DE PRESTACIONES

EL CONTRATADO presentará los servicios en..... de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Son obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD**:

- 4.1. Proporcionar a **EL CONTRATADO** los materiales, equipos, ambientes, capacitaciones y facilidades que requiera el desarrollo de los servicios.
- 4.2. Hacer efectivo el pago de manera oportuna y en la forma que se establece en la Cláusula Séptima del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- 5.1. Cumplir con la descripción del servicio detallado en sus términos de referencia el cual forma parte del presente contrato.



- 5.2. No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **LA MUNICIPALIDAD**, la información proporcionada por éste para la prestación del servicio, y en general, toda información a la que tenga acceso. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA MUNICIPALIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- 5.3. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de documentación que se proporciona, las mismas que serán devueltas al término de la prestación del servicio.
- 5.4. Cumplir los procedimientos, directivas, dispositivos y normas internas vigentes de **LA MUNICIPALIDAD**.
- 5.5. Los títulos de propiedad, derechos de autor y cualquier otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Contrato son cedidos a **LA MUNICIPALIDAD** en forma exclusiva.

Son derechos de **EL CONTRATADO**

- 5.6. Afiliarse a un Régimen de pensiones de acuerdo al formato 1 que forma parte integrante del presente contrato.
- 5.7. Prestar servicios hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana.
- 5.8. Contar con un descanso de (24) horas continuas por semana.
- 5.9. Contar con un descanso de (15) días calendario continuos por año cumplido.
- 5.10. Afiliarse al régimen contributivo que administra ESSALUD.

CLÁUSULA SÉXTA: PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

EL CONTRATADO efectuará el servicio materia del presente Contrato a partir del..... hasta el.....

CLÁUSULA SÉTIMA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación mensual por los servicios ha sido pactada en S/..... (..... **CON 00/100 NUEVOS SOLES**), cuyo requisito para el pago será la presentación del informe de actividades realizadas y la respectiva conformidad por los servicios prestados.

No procederán pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno respecto a los efectos del presente contrato, siendo responsabilidad del usuario final cautelar el cumplimiento de la presente disposición.

La suma pactada incluye impuestos y retenciones establecidas por Ley, salvo exoneración expresa.

Para los efectos del pago de los honorarios **EL CONTRATADO** conviene con **LA MUNICIPALIDAD** que se efectúe mediante depósitos a una cuenta bancaria individual abierta a su nombre en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución financiera bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones comprometiéndose. **EL CONTRATADO** a presentar y suscribir oportunamente la documentación necesaria.

CLÁUSULA OCTAVA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD**.

CLÁUSULA NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD podrá resolver el contrato suscrito por incumplimiento de alguna de las obligaciones de **EL CONTRATADO** si previamente se ha requerido el cumplimiento de la misma



mediante carta notarial, otorgándose un plazo de dos (02) días hábiles para el cumplimiento de la prestación no ejecutada.

Sin perjuicio de lo dispuesto LA MUNICIPALIDAD, podrá resolver el presente contrato por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por causas de fuerza mayor y casos fortuitos, comprobados debidamente.
- c) Por invalidez absoluta permanente sobreviniente a **EL CONTRATADO**.
- d) Por otras causas que establezcan en la normativa que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Para el efecto de resolución en el caso a) se suscribirá el acta de resolución de contrato de mutuo acuerdo; y para el caso b), c) y d) se cursará notificación por escrito dentro de los dos (02) días de producido el hecho.

CLÁUSULA DÉCIMA: DISPOSICIONES GENERALES

Por la presente cláusula las partes acuerdan que cualquier controversia o reclamo que surja o se relacione con la ejecución y/o interpretación del presente Contrato será resuelta por la Gerencia de Administración o quien haga sus veces.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DOMICILIO

EL CONTRATADO y **LA MUNICIPALIDAD** señalan como domicilios los indicados en la parte introductoria del presente contrato, donde serán notificados cuando resulte pertinente.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: ALCANCES DEL CONTRATADO

Las partes expresan su conformidad con los términos del presente contrato en el sentido que éste se encuentra dentro de los alcances de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1057, sin que estos generen una relación laboral o un contrato de trabajo.

CLÁUSULA DECIMO TERCERO: DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente contrato estará sujeto a las disposiciones legales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y normas modificatorias, ampliatorias, así como a las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto.

En señal de conformidad, con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente validos, en la ciudad de San Ramón, el.....

LA MUNICIPALIDAD

EL CONTRATADO

ANEXO N° 03
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN

PEDIDO	DÍA	MES	AÑO
			20...

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057)

SOLICITANTE			
DEPENDENCIA		ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO			S/.

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AL .../.../20...
	INICIO: TERMINO:	<input type="checkbox"/> ORDINARIOS <input type="checkbox"/> DIRECT. RECAUDACIONES <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS	ACTIVIDADES NO PREVISTAS EN EL MOF V°B°	S/. V°B° OF. PRESUPUESTO
<p align="center">_____ JEFE DE DEPENDENCIA O AUTORIZADO</p>				



ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **UBICACIÓN:**

En la sede de la Municipalidad Distrital de San Ramón, Pasaje Villa Municipal N° 113, distrito de San Ramón, provincia de Chanchamayo departamento de Junín.

2. **OBJETO DE SERVICIO:**

Contratar los servicios de un(a) Profesional Técnico Titulado(a) y/o Bachiller en o carreras a fines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, para prestar servicios de apoyo temporal en

3. **REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

-
-
-
-

4. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

-
-
-

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

6. **MONTO TOTAL DE LA EJECUCIÓN:**

7. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Responsable del Área Usuaria del Servicio



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio **DECLARADO BAJO JURAMENTO:**

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el decreto Supremo N° 019-02-PCM⁽¹⁾

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de San Ramón, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada sirve para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°.....

Otros.....

OPCIONAL

Solo para los que vienen presentando servicios al Estado.

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

Nota:

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

San Ramónde.....de 2011.



FIRMA

ANEXO N° 06

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO

La evaluación la realizará el Comité Especial y estará conformada por los siguientes criterios de calificación.

- Calificación de Experiencia y Curriculum Vitae ----- 50 puntos

- Entrevista personal ----- 50 puntos



ANEXO N° 07

ACTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Orden de Mérito	Nombres y Apellidos	DNI	Experiencia y CV	Entrevista	Puntuación Total

Responsable del Area Usuaría o persona designada por éste	Representante designado por la Gerencia de Administración
---	---

