



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**



SANTA ANA, MARZO DEL 2023



CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA
RUC N° : 20190351824

2. DOMICILIO LEGAL

Plaza principal S/N Distrito de Santa Ana-Castrovirreyna-Huancavelica.

3. FINALIDAD

Dar a conocer los objetivos, metas, estrategias y actividades a realizarse en el marco del Fortalecimiento Contractación Administrativa de Servicios para la Municipalidad Distrital de Santa Ana para el presente año.

4. OBJETIVOS

4.1.1 Promover y orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la Municipalidad Distrital de Santa Ana.

4.2.3 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la Municipalidad Distrital de Santa Ana.

4.2.4 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santa Ana.

6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Municipalidad Distrital de Santa Ana

7. ALCANCE

1.7.1. Municipalidad Distrital de Santa Ana.

8. BASE NORMATIVA

8.1. Constitución Política del Perú

8.2. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

8.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

8.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

8.5. Ley N° 31419, Ley para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública.

8.6. Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades.

8.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.

8.8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.

8.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

8.10. Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública

8.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Voluntario.

8.12. Directiva N° 013-2017-OSCE/CD

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA:

1.9.1. Contratar, previo concurso público a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de la Municipalidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA
CAS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



- 1.9.2. **Distrital de Santa Ana, para el año Fiscal 2023.** Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.9.3. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS.

II. PLAZAS DE CONTRATOS CAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA

ITEM	PUESTO ESTRUCTURAL	VACANTES
I	SECRETARÍA GENERAL	
II	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	01
III	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	01
IV	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01
V	JEFE DE UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	01
VI	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO (CAS).

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		RESPONSA BLE
		INICIO	FIN	
1	Registro de la convocatoria en la plataforma MTPE o del SERVIR en el portal talentos peru.	15/03/2023	15/03/2023	Municipalidad Distrital de Santa Ana
CONVOCATORIA				
2	Convocatoria y Publicación de Plazas (Se realizará en las páginas web: www.empleosperu.gob.pe www.convocatoriasdetrabajo.com (www.munisantaana.gob.pe))	16/03/2023	20/03/2023	Responsable Del Registro
3	Presentación del expediente en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Ana (Plaza Principal S/N) en el horario: 8:30 a.m. a 17:30 p.m.	20/03/2023	20/03/2023	Postulante
SELECCIÓN				
4	Evaluación Curricular	21/03/2023	22/03/2023	La Comisión
5	Publicación de resultados (aptos y no aptos) Se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Ana sitio (www.munisantaana.gob.pe) y Facebook Oficial a partir de 08:00 horas.	23/03/2023	23/03/2023	La Comisión
6	Evaluación Técnica (Presencial) previa presentación del documento de identidad, a horas 09:30 a.m. en Palacio Municipal. Distrito de Santa Ana-Castrovirreyna-Hvca.	24/03/2023	24/03/2023	La Comisión
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica y aptos para Entrevista personal. Se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Ana sitio (www.munisantaana.gob.pe) y Facebook Oficial a partir de 20:00 horas.	24/03/2023	24/03/2023	La Comisión
6	Entrevista Personal (Presencial), previa presentación del documento de identidad según cronograma, a partir de 08:30 a.m. Palacio Municipal. Distrito de Santa Ana-Castrovirreyna-Hvca.	27/03/2023	27/03/2023	La Comisión
7	Publicación del resultado final Se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital De Santa Ana (www.munisantaana.gob.pe) a partir de 20:00 horas.	27/03/2023	27/03/2023	La Comisión



8	Adjudicación de plazas vacantes	28/03/2023	28/03/2023	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
9	Suscripción del Contrato y registro de contrato	29/03/2023	31/03/2023	Unidad de Personal
10	Inicio de Labores.	03/04/2023	Oficinas Correspondientes	Unidad de Personal

CAPITULO II

I. PERFIL DE LOS PUESTOS

ITEM I

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS PARA:

SECRETARIO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Educación	• Bachiller/Título en Derecho, Administración y otros afines por la formación.
Formación	• Cursos y Programas de especialización en gestión municipal y gestión pública.
Experiencia general	• Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	• Experiencia laboral específica de un (01) años el sector público desempeñando funciones en el área de secretaria general o asesoría legal.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento técnico legales en gestión municipal y gestión pública. • Conocimiento en redacción de documentos • Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el apoyo administrativo a la Alcaldía y Alta Dirección en aspecto referente a imagen institucional, funcionamiento del archivo general y trámite documentaría. Así como la orientación al contribuyente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Organizar, coordinar, procesar y controlar la correspondencia oficial del Alcalde para su oportuna tramitación.
3. Realizar las coordinaciones del caso para la elaboración de la agenda a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo y luego citar a los regidores a las sesiones respectivas que disponga la Alcaldía así mismo confeccionar y custodiar las actas de sesión de Concejo y el control de asistencia.
4. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo para transcribirla en su caso.
5. Concurrir a la sesión de Concejo a fin de dar cuenta del despacho y leer los documentos que sean necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que en ella emanen, comunicando de estos acuerdos a las unidades orgánicas de segundo nivel organizacional.
6. Coordinar las actividades de relación pública e imagen institucional y protocolo de la Municipalidad en temas de Recopilar y evaluar información que debe ser difundido por los medios de comunicación social, elaborar boletines, comunicados, notas de prensa, etc. sobre asuntos de competencia municipal; Organizar y atender las sesiones solemnes, las ceremonias y actos oficiales que se realice en el municipio, coordinando con los que asisten el Alcalde y/o representantes; Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de



actividades; Programar y organizar reuniones de confraternidad de los trabajadores, a través de Imagen Institucional, para su cumplimiento.

7. Coordinar las acciones de administración documentaria y archivo central en las actividades de Recepción de todo tipo de documentación presentado a la municipalidad que deben estar dirigidos al titular del pliego. (Alcalde); Registro y clasificación de la documentación en forma sistematizada, elaboración de estadísticas según tipo de documento; Despacho y distribución de la documentación externa e interna; organizar y disponer el funcionamiento del archivo central para su arden y acervo documentario.
8. Organizar el Archivo Central de la Municipalidad para su fácil manejo documentario.
9. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana Plaza Principal S/N Santa Ana
Plazo de contratación	Tres (03) meses, renovable
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM II
PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS PARA:

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
Educación	• Bachiller/Título en ingeniería, arquitectura o afines por la formación
Formación	• Cursos y Programas de especialización en gestión municipal y gestión pública • Cursos y programas de especialización en proyectos de inversión.
Experiencia General	• Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	• Experiencia laboral específica de un (01) años el sector público desempeñando funciones como asistente y/o auxiliar en el puesto requerido.
Requisitos Deseables	• Manejo de expedientes técnicos • Conocimiento ms project • Conocimiento en contrataciones del Estado • Conocimiento en proyectos de inversión pública • Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.

FUNCIONES:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al Ciclo de Inversión, respecto a la fase de Formulación y evaluación, y la fase de ejecución de la inversión, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de inversiones en infraestructura pública, siempre que estas permitan cerrar brechas de infraestructura contempladas en el Plan Multianual de Inversiones.
3. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA
CAS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



4. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
5. Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo Urbano.
6. Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo Urbano.
7. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
8. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
9. Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial.
10. Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión mediante Resolución de Gerencia, disponiendo la modalidad de ejecución de los proyectos.
11. Proponer a la Alcaldía la aprobación de los adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente.
12. Planificar, dirigir y controlar las acciones de participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las inversiones públicas municipales.
13. Elaborar y presentar las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, que contemple inversiones relacionada a la Infraestructura urbana, así como sus modificaciones.
14. Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
15. Participar y monitorear en la ejecución física de los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Multianual de Inversiones (PMIP).
16. Realizar la verificación estructural de puentes peatonales y vehiculares, ante la ocurrencia de un desastre.
17. Promover y gestionar asociaciones público-público o público-privada para el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local de acuerdo con la legislación sobre la materia.
18. Apoyar con personal profesional en la ejecución de trabajos para la reapertura y habilitación de vías alternas para casos de emergencias en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre priorizando su intervención.
19. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana Plaza Principal S/N Santa Ana
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, renovable
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Dos mil con 00/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM III

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS PARA:

SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Educación	• Bachiller/Título en ingeniería ambiental o afines por la formación.
Formación	• Cursos y Programas de especialización en gestión municipal y gestión pública.



Experiencia General	• Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	• Experiencia laboral específica de un (01) año el sector público desempeñando funciones como asistente y/o auxiliar en el puesto requerido.
Requisitos Deseables	• Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento de la normativa vigente en medio ambiente • Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.



FUNCIONES:

1. Impulsar el apoyo técnico al proceso de implementación del Sistema Distrital de gestión de residuos sólidos y tratamiento de aguas residuales.
2. Promover y ejecutar proyectos de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelo.
3. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad para brindar opinión técnica en materia ambiental, cuando el desarrollo de sus acciones involucre el uso de recursos naturales y se ubiquen en zonas sensibles y/o con presencia de conflictos ambientales.
4. Ejecutar los proyectos, programas y actividades destinadas a la protección y conservación medio ambiental, así como a promover la gestión sostenible de los recursos naturales en el distrito, y proponer normas orientadas a su regulación y fiscalización.
5. Formular y ejecutar políticas, estudios, planes, programas, proyectos y actividades referidos a la gestión sostenible de recursos naturales.
6. Proponer y ejecutar políticas y planes del distrito en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas planes regionales, sectoriales y nacionales.
7. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
8. Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad regional de aguas.
9. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana - Plaza Principal S/N Santa Ana
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, renovable
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Mil ochocientos con 00/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM IV

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS PARA:

SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Educación	• Bachiller/Título en administración, sociología, afines por la formación.
Formación	• Cursos y Programas de especialización en gestión municipal y gestión pública.



Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica de un (01) año el sector público desempeñando funciones como asistente y/o auxiliar en el puesto requerido.
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento en programas sociales • Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar y controlar las políticas de Gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.
2. Programar, promover, coordinar y concertar con los organismos del sector público y Privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo; Programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianzas con empresas establecidas en el distrito.
3. Formular la Memoria Anual de Gestión Municipal de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
4. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
6. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanza y acuerdos de asunto de su competencia.
7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Concertado.
8. Participar en la formulación y elaboración del presupuesto y el POI de la Municipalidad.
9. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madre) de acuerdo a la legislación vigente.
10. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
11. Diseñar, ejecutar y monitorear políticas sociales en el ámbito del distrito.
12. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
14. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar medidas preventivas y programas para el mejoramiento sostenido de los niveles de educación, salud y cultura de la población del distrito, especialmente de la juventud y de aquella en condición de pobreza y pobreza extrema.
15. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
16. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
17. Supervisar la ejecución de los programas sociales y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del Distrito.
18. Promover y/o formular estudios socioeconómicos de la comunidad orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.



19. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana - Plaza Principal S/N Santa Ana
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, renovable
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Mil ochocientos con 00/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM V

PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS PARA:

JEFE DE UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller/Título en ingeniería, economía, afines por la formación
Formación	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y Programas de especialización en gestión municipal y gestión pública.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un (01) año el sector público desempeñando funciones como asistente y/o auxiliar en el puesto requerido.
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión pública. Conocimiento en invierte.pe Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.

FUNCIONES:

1. Coordinar y consultar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y el CONECTAMEF.
2. Revisar y evaluar los Estudios de Preinversiones en coordinación con la OPMI.
3. Registrar en el Banco de Inversiones del Sistema INVIERTE, las ideas y proyectos de Inversión Pública.
4. Cumplir con las funciones propias de una Unidad Formuladora de acuerdo a la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 – Mef.
5. Elaborar los TDR para la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de Estudios de Preinversión.
6. Solicitar requerimientos para la elaboración de Estudios de Preinversión de acuerdo a los TDR.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Estudios de Pre inversión para el presente año fiscal.
8. Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
9. Elaborar el contenido para la elaboración de fichas técnicas o estudios de preinversión, así como vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella; con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.



10. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana - Plaza Principal S/N Santa Ana
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, renovable
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Mil quinientos con 00/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM VI
PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS PARA:

JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller/Título en contabilidad, administración, economía, afines por la formación.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> Certificación SEACE Conocimiento en contrataciones del Estado Conocimiento del SIGA- SIAF-SEACE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público desempeñando asistente, auxiliar en funciones relacionadas al puesto.
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión pública. Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico Capacidad liderazgo, análisis, síntesis, planificación.



Nota: Los profesionales y técnicos del OEC que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben contar con la certificación otorgada por el OSCE de acuerdo a la DIRECTIVA N° 002-2020-OSCE/CD.

FUNCIONES:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, Consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
2. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
4. Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normatividad vigente.





5. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes para su ejecución.
6. Proponer a la Oficina de Administración las directivas y normas internas para el cumplimiento del reglamento y el procedimiento de contratación.
7. Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados para el cumplimiento de la ley.
8. Llevar el control del catálogo para mantener actualizado los bienes de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana -Plaza Principal S/N Santa Ana
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, renovable
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Mil quinientos con 00/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAPÍTULO III

3.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

La presentación del expediente de postulación se efectuará en un sobre cerrado y el rotulado deberá dirigirse a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA

Atte.: Comisión del Proceso de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS):

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

3.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

La documentación del expediente de postulación deberá ser contenida en folder manila (sin hojas sueltas); la documentación de presentación obligatoria comprende los anexos de postulación, el curriculum vitae descriptivo y su respaldo documentario, según el perfil mínimo requerido para la postulación. Estarán con firma, huella y foliados (enumerados de forma ascendente). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada y no se consideraran en la calificación correspondiente a la etapa de evaluación (A). Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la etapa de evaluación (A).



El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados en el expediente de postulación (Currículum vitae descriptivo y documentado, así como los anexos y/o declaraciones juradas); pues toda la documentación contenida en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho expediente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los formatos (Anexos del 01 al 10) podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Una vez culminado el presente proceso los documentos APTOS quedarán en archivo, y los NO APTOS pueden pasar a la oficina de RR. HH. para su devolución.



DEL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad Distrital de Santa Ana y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae con firma y huella en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07**
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración jurada de Datos Personales. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración jurada de no Haber sido Denunciado, estar procesado o denunciado, por violencia familiar y/o sexual. **Anexo N° 10**.



Nota importante: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas, a excepción del (Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

Para el numeral g) el postulante deberá de adjuntar a su currículum vitae el o los contactos de referencia (número de celulares) de los tres últimos trabajos desempeñados para la verificación de la información proporcionada.

CAPITULO IV

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS



Es importante señalar que, de pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar el expediente de postulación; es así que los expedientes de postulación recibidos, tendrán oportunidad de calificación en:

4.1. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

▣ **Evaluación de la Hoja de Vida:** En este aspecto se califica el expediente de postulación, el mismo que consta de documentación sustentatoria, donde se califica: la **formación profesional** del postulante, la **capacitación** tes últimos años y la **experiencia** profesional del postulante (Sector Público y/o Privado) que serán sustentados mediante **Constancias, Certificados y/o conformidades de servicio**. Los criterios de evaluación de esta etapa se detallan a continuación:



FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR (A)			
Formacion academica	12%	10	12
Experiencia profesional	10%	8	10
Cursos o estudios de especializacion	8%	6	8
Puntaje Total de la evaluacion curricular	30%	24	30
EVALUACION TECNICA (B)			
Resolución de Casuísticas.	15%	12	15
Habilidades o competencias	15%	12	15
Puntaje Total de la evaluacion tecnica	30%	24	30
ENTREVISTA PERSONAL (C)			
Conocimiento para el puesto (General)	20%	13	20
Conocimiento para el puesto (Especifico)	20%	13	20
Puntaje Total de la entrevista personal	40%	26	40
PUNTAJE TOTAL	100%	74	100

IMPORTANTE:

✓ **Fase de Evaluación Curricular:**

- Esta etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es calculatoria (peso porcentual: 30% en la evaluación final), **por lo que son de carácter eliminatorio**.
- La evaluación tendrá una ponderación máxima de treinta (30) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para pasar a la siguiente etapa de evaluación de veinticuatro (24) puntos, bajo la condición de "APTO".
- El postulante que obtenga puntaje inferior a veinticuatro (24) puntos, automáticamente no podrá pasar a la siguiente etapa de evaluación, bajo la condición "NO APTO".

✓ **Fase de Evaluación técnica:**

- La Evaluación técnica sera de **10 preguntas**; 5 de casuísticas y 5 de habilidades. Cada pregunta valdra 3 puntos y **es eliminatoria**.

✓ **Fase de Entrevista Personal:**

- En este aspecto se considerarán los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento del puesto al que postula, los mismos que se consignan en el rubro Conocimientos del perfil del puesto, nos permitiran evidenciar el nivel de conocimiento General y Especifico que maneja el postulante con la resolución de casuísticas, así como las habilidades personales.





Importante:

- Para la evaluación técnica y entrevista será requisito indispensable la presentación del Documento Nacional de Identificación (DNI), de no presentarlo no podrá participar en la evaluación y se consignará la condición "POSTULANTE NO PRESENTO SU DNI".

4.2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la EVALUACIÓN CURRICULAR, con un peso porcentual de 30%, EVALUACIÓN TÉCNICA, con un peso porcentual de 30%. ENTREVISTA PERSONAL, con un peso porcentual de 40%. Es así que, para el cálculo del Puntaje Final, se tiene:

- PUNTAJE: (A=30%) = MIN (24 PUNTOS) Y MAX (30 PUNTOS)
- PUNTAJE: (B=30%) = MIN (24 PUNTOS) Y MAX (30 PUNTOS)
- PUNTAJE: (C=40%) = MIN (26 PUNTOS) Y MAX (40 PUNTOS)

$$\text{PUNTAJE FINAL (PF = 100\%)} = (A = 30\%) + (B=30\%) + (C=40\%)$$

4.3. BONIFICACIONES ESPECIALES:

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en los establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- Bonificación por discapacidad: el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.

Bonificación Especial (10 %)	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	PF= A + B (10% + C)
Bonificación Especial (15%)	Por tener la condición de Discapacidad	PF= A + B (15% + C)

La calificación se hará sobre los factores de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen Laboral del Contrato Administrativa de Servicios (CAS) bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de cada etapa de evaluación se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en la **página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA sitio web (www.munisantaana.gob.pe)**, y en la entrada principal del Palacio Municipal.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

➤ **DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**



1. El proceso puede ser cancelado en algunos de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.
2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
 - d. Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato.

➤ **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos en el presente concurso, entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato, de acuerdo al cronograma establecido; de no acudir a la adjudicación el postulante ganador seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad en primer orden del Título y en segundo orden el Grado Académico.

➤ **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente y entregará la documentación del sustento al Área de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva, así como sus constancias de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.



CAPITULO IV

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellidos Paterno y Materno (*)	
Nombres (*)	
Profesion (*)	
Domicilio Legal(*) DNI	
Domicilio Real(*) Actual	
Fecha de Nacimiento	
N° de DNI(*)	
N° de RUC(*)	
Afiliación ONP o AFP	
Teléfono Móvil	
Correo electrónico (*)	
Cuenta Sueldo del Banco de la Nación N°	
Puesto al que postula (*)	

Nota: Son datos obligatorios (*), postulante que no consigne será descalificado.

Santa Ana, de..... de 202.....

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**, declaro bajo juramento:



- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata

Santa Ana, de..... de 202.....



.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO



Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -



De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista



Santa Ana,..... de..... de 202.....

.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 04
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN



Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**, declaro bajo juramento:



Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2010 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Santa Ana,..... de..... de 202.....



.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 05
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO



Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la municipalidad distrital de Santa Ana a la Comisión de Selección y Evaluación de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Santa Ana, de de 202.....



.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que la Municipalidad Distrital de Santa Ana, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:



	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Santa Ana, de de 202.....

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Santa Ana,..... de..... de 202.....

.....
 Firma, nombre del postulante y huella digital

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.
NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM



Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.



Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Santa Ana,de..... de 202.....



.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA



Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2020/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**, declaro bajo juramento:



- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Santa Ana,de..... de 202-----.



.....
Firma, nombre del postulante y huella digital



ANEXO N°09

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,

.....identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en

.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despido -RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la ley N°29988
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.



Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la municipalidad distrital de Santa Ana considere pertinente

Santa Ana,dedel 202.....



Firma Huella



ANEXO N°10

Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,

.....identificado/a con DNI N° y con domicilio en

.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la municipalidad distrital de Santa Ana considere pertinente

Santa Ana,dedel 202.....

Firma, Huella