Municipalidad Metropolitana de Lima

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057

PROCESO CAS N° 294-2012-MML-GA-SP

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Metropolitana de Lima. RUC Nº 20131380951

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Jr. Conde de Superunda N° 141, Cercado de Lima.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

CANTIDAD	CARGO	SIGLA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL II	SIGLA 01 – GDE
01	ESPECIALISTA EN CADENAS PRODUCTIVAS DE LIMA METROPOLITANA	SIGLA 02 – GDE
01	PROMOTOR DE FERIAS DE SECTORES PRODUCTIVOS	SIGLA 03 – GDE
01	ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES	SIGLA 04 – GDE

4. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Empresarial

5. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

A. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL II	
REQUISITOS MINIMO/PERFIL	**DETALLE**
Experiencia: • **Experiencia Laboral y/o Profesional**	• Experiencia laboral no menor de **03 años** en temas de desarrollo económico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Abogado colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	-

Conocimientos: mínimos o indispensables	• Conocimientos de paquetes informáticos del entorno Windows – Microsoft Office XP, a nivel usuario.

B. CARGO: ESPECIALISTA EN CADENAS PRODUCTIVAS DE LIMA METROPOLITANA	
REQUISITOS MINIMO/PERFIL	**DETALLE**
Experiencia: • **Experiencia Laboral y/o Profesional**	• Experiencia laboral c comprobada mínimo **05 años** en servicio de capacitación en gestión empresarial y temas de cadenas productivas. • Experiencia laboral en la evaluación y elaboración de Planes de Negocio para sectores productivos. • Experiencia laboral en la Administración Pública no menor a **3 años.** • Experiencia en el desenvolvimiento y manejo con los gremios productivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en economía, administración o ingeniería con certificado de habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Contar con cursos y/o diplomados de administración pública. • Contar con cursos y/o diplomados en Desarrollo Local Económico.
Conocimientos: mínimos o indispensables	• Conocimiento a nivel usuario de programas de entorno de Windows, procesador de textos, hojas de cálculo, powert point, internet y redes sociales.

C. CARGO: PROMOTOR DE FERIAS DE SECTORES PRODUCTIVOS	
REQUISITOS MINIMO/PERFIL	**DETALLE**
Experiencia: • **Experiencia Laboral y/o Profesional**	• Experiencia laboral con más de **5 años** en la organización y realización de ferias multisectoriales. • Experiencia laboral en el sector calzado o confecciones como mínimo **2 años.**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios técnicos concluidos en administración o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	-

Conocimientos: mínimos o indispensables	• Conocimiento a nivel usuario de programas de entorno de Windows, procesador de textos, hojas de cálculo, powert point, internet y redes sociales.

D. CARGO: ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES	
REQUISITOS MINIMO/PERFIL	**DETALLE**
Experiencia: • **Experiencia Laboral y/o Profesional**	• Experiencia laboral en oficinas de prensa o imagen institucional mayor a **5 años**. • Experiencia laboral asumiendo cargos directivos en Oficinas de Imagen Institucional mayor a **3 años.**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título universitario en ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios en diseño gráfico y relaciones públicas.
Conocimientos: mínimos o indispensables	• Conocimiento a nivel usuario de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

1 Cumpla con los requisitos Mínimos/Perfil señalados en el cuadro anterior.
2 No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
3 No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
4 No tenga Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5 Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
6 Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
7 No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula.

IV. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL II

- Orientación a los administrados respecto de los trámites administrativos que se realizan en las diferentes Áreas de la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- Recepción de documentos simples y recursos administrativos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
- Apoyo legal y económico en la elaboración de informes.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- Lugar que se prestará servicio: Gerencia de Desarrollo Empresarial - Distrito Cercado de Lima.

b) ESPECIALISTA EN CADENAS PRODUCTIVAS DE LIMA METROPOLITANA

- Promover el fortalecimiento y desarrollo de las Cadenas Productivas.
- Proponer actividades y/o eventos para fortalecer las cadenas productivas.
- Evaluar de manera integral las actividades de los diferentes sectores productivos.
- Promover la sensibilización y asociatividad de las empresas de los diferentes sectores.
- Proponer mejoras relacionadas con la ejecución del Plan Operativo Anual de la SDP.
- Proponer mejoras en la coordinación con las instituciones productivas privadas relacionadas con las diferentes materias.
- Brindar asesoría en su especialidad con respecto a los sectores productivos.
- Resolver temas competentes a los diversos sectores productivos.
- Coordinar con los encargados de cada materia, temas referentes a los sectores productivos.
- Elaborar informes técnicos referentes al sector que se le asigne, según sea el caso.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Productivo.

c) PROMOTOR DE FERIAS DE SECTORES PRODUCTIVOS

- Apoyo permanente relacionada con la ejecución del Plan Operativo Anual de SDP.
- Elaborar Plan de trabajo de los eventos productivos.
- Elaborar Plan de actividades del evento.
- Proponer prioridades en los servicios a realizarse, planear y desarrollar metas a corto plazo conforme a los objetivos propuestos, en la realización del evento.
- Emitir reportes semanales de los avances en la organización del evento.
- Diseñar estrategias administrativas para el desarrollo de los eventos.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Productivo.

d) ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES

- Elaborar informes, notas de prensa y artículos periodísticos sobre las labores que realiza la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- Coordinar con los medios de prensa a fin de dotar de información respecto a las labores que viene realizando la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- Coordinar reuniones con empresas, instituciones públicas para obtener alianzas estratégicas a fin de mostrar los logros de la Gerencia.
- Planificar y organizar eventos, reuniones, capacitaciones, talleres que realice Gerencia de Desarrollo Empresarial con las organismos públicas y privadas.
- Realizar el monitoreo de las noticias, que se publiquen en los medios con relación a la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- Coordinar entrevistas, conferencias de prensa, enlaces microondas, reportajes para difundir las labores de la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- Supervisar la elaboración del material publicitario de la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- Coordinar el diseño de campañas de comunicación con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Púbicas

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración mensual	Otras condiciones esenciales del contrato
ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL II	Gerencia de Desarrollo Empresarial	**Inicio:** Desde el 01 de Agosto 2012 **Termino:** 31 de Octubre de 2012	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles).	• La Municipalidad Metropolitana de Lima proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones

				establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Metropolitana de Lima
ESPECIALISTA EN CADENAS PRODUCTIVAS DE LIMA METROPOLITANA	Gerencia de Desarrollo Empresarial	**Inicio:** Desde el 01 de Agosto 2012 **Termino:** 31 de Octubre de 2012	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles).	• La Municipalidad Metropolitana de Lima proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Metropolitana de Lima
PROMOTOR DE FERIAS DE SECTORES PRODUCTIVOS	Gerencia de Desarrollo Empresarial	**Inicio:** Desde el 01 de Agosto 2012 **Termino:** 31 de Octubre de 2012	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos y 00/100 nuevos soles).	• La Municipalidad Metropolitana de Lima proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Metropolitana de Lima
ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES	Gerencia de Desarrollo Empresarial	**Inicio:** Desde el 01 de Agosto 2012 **Termino:** 31 de Octubre de 2012	S S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles).	• La Municipalidad Metropolitana de Lima proporcionara los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad Metropolitana de Lima

VI. CALENDARIO DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07.06.12	Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (10 días hábiles, antes de la convocatoria).	19.06.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
CONVOCATORIA			

1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Personal (1° piso) de la MML.	Del 04.07.12 al 10.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Jr. Conde de Superunda No. 169 – Cercado de Lima, Edificio CONFINA – Mesa de Partes de la Subgerencia de Personal – Ventanilla N° 8	11.07.12 Hora: de 08:00 am. a 16:00 pm.	Subgerencia de Personal – Área CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12, 13 y 16.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS y dependencia
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	17.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
5	Entrevista Personal	18, 19 y 20.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS y dependencia
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	23.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 24.07.12 al 30.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
8	Registro del Contrato	Del 31.07.12 al 06.08.12	Subgerencia de Personal – Área CAS

VII. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en **sobre cerrado**, dirigido al **Comité de Selección** a través de mesa de partes del Área CAS, señalando el nombre del postulante y el número de proceso y al cual postula, según modelo.

Señores:
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Atención: Comité de Selección
Referencia: Proceso CAS N° _____ – 201__ - MML (SIGLA- ___)

APELLIDOS Y NOMBRES: ----------

Contenido del expediente sin enmendaduras.

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes del Área CAS.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, **en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA**.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.

La Propuesta Técnica será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Metropolitana de Lima **(Anexo Nº 01)**.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor. **(Anexo Nº 02)**.
- Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **(Anexo Nº 03)**.
- Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública **(Anexo Nº 04)**.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales **(Anexo 05)**.
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula **(Anexo Nº 06)**.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en los Términos de Referencia. No se admitirán declaraciones juradas. El postulante utilizará el **Anexo Nº 07** para indicar en qué folio de su propuesta se encuentra cada documento.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Currículum Vítae y actualizado.

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- **Documentación relativa:** Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad permanente e irreversible** otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.
Nota 2: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.
Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VIII. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales no serán materia de puntaje.

De acuerdo a la relación de servicios a requerir, el postulante deberá presentar:

Para el caso de:	Se acreditará con:

• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
• Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
• Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Experiencia	Constancias y/o certificados
• Estudios	Constancias y/o certificados
• Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero	La debida traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, además de la legalización ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, y contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores para los casos de maestrías, doctorados o título profesional

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

IX. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional**.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo Nº 08 A o B.**

b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo Nº 08 A o B.**

X. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:

1.	Dominio temático.
2.	Capacidad analítica.
3.	Facilidad de comunicación / sustentación.
4.	Trabajo en equipo
5.	Iniciativa

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedará descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación**.**

Para la elaboración del Cuadro Comparativo**,** deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

XI. CUADRO DE EVALUACIÓN

A. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL II				
EVALUACIONES		**PESO**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	22	25
b.	Formación Académica	25%	20	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**50%**	**42**	**50**
ENTREVISTA		**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**72**	**100**

El puntaje aprobatorio será de 72.

B. CARGO: ESPECIALISTA EN CADENAS PRODUCTIVAS DE LIMA METROPOLITANA				
EVALUACIONES		**PESO**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	**Experiencia**	**25%**	**22**	**25**
b.	**Formación Académica**	**25%**	**20**	**25**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**50%**	**42**	**50**
ENTREVISTA		**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**72**	**100**

El puntaje aprobatorio será de 72.

C. CARGO: PROMOTOR DE FERIAS EN SECTORES PRODUCTIVOS				
EVALUACIONES		**PESO**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	21	25
b.	Formación Académica	25%	21	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**50%**	**42**	**50**

ENTREVISTA	**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**72**	**100**

El puntaje aprobatorio será de 72.

D. CARGO: ESPECIALISTA EN PRENSA Y COMUNICACIONES				
EVALUACIONES		**PESO**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	**Experiencia**	**25%**	**22**	**25**
b.	**Formación Académica**	**25%**	**20**	**25**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**50%**	**42**	**50**
ENTREVISTA		**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**72**	**100**

El puntaje aprobatorio será de 72.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.

b) Por restricciones presupuestales.

c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido al Área CAS con copia a la Subgerencia de Personal.

XIII. CONTRATO

La Municipalidad Metropolitana de Lima suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE**.** Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

XIV. ANEXOS

(Para la publicación de la convocatoria en el portal institucional se deberá adjuntar los siguientes Anexos.)

- Anexo Nº 01 Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Anexo Nº 02 Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor.
- Anexo Nº 03 Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

- Anexo Nº 04 Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.
- Anexo Nº 05 Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales.
- Anexo N° 06 Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula
- Anexo Nº 07 Modelo de Índice.
- Anexo N° 08-A Factores de Evaluaciones para Profesionales
- Anexo N° 08-B Factores de Evaluaciones para Técnicos y/o Auxiliares

Lima, 19 de junio del 2012

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Por el presente documento, Yo ……..identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº ……., domiciliado en……; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente[1]:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Metropolitana de Lima

1. Existe vinculación ☐
2. No existe vinculación ☐

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Vínculo conyugal (esposa/o).
	Otras razones. Especificar.

……
……

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, ……

Firma[2]

[1] *De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.*

[2] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER POSTOR

Por el presente documento, Yo ……..…….. identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº ……..., domiciliado en……; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.[3]
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, ...

Firma[4]

[3] *De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Resolución Ministerial Nº 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el Área CAS de la Municipalidad Metropolitana de Lima (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.*

[4] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, Yo …….. identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº …….., domiciliado en.…….....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, …….

Firma[5]

[5] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo Nº 017-96-PCM).

Por el presente documento, Yo ……..……..identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº ……..., domiciliado en.…….....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI	NO	Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:
……..……...
…….
……

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Lugar y fecha, ……

Firma[6]

[6] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, Yo ……..……..……..……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº ……...,ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley Nº 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Metropolitana de Lima a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha, …….

Huella Dactilar ----------

Firma[7]

[7] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

Municipalidad Metropolitana de Lima

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, EN LA MISMA DEPENDENCIA A LA CUAL POSTULA

El (la) que suscribe_____ identificado(a) con DNI. Nº _____ , y RUC. Nº _____ , con domicilio fiscal sito en _____ , persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** que **SI** (___), **NO** (___) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD :
(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a)

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD :
(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

NO PUEDEN SER CONTRATADOS PARA UNA MISMA AREA DE TRABAJO PARIENTES ENTRE SI, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y POR RAZONES DE MATRIMONIO.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411º Y 438º DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Lima,……..

_____
Firma
DNI N° .....

ANEXO Nº 07

MODELO DE ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) Nº (*)
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	

Nota:
(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.

Firma

ANEXO N° 08 – A

FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES

EVALUACION FORMACION ACADEMICA-PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
TITULO DE DOCTOR	25
TITULO DE MAGISTER	24
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	20
BACHILLER	18

EVALUACION DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18

ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
DOMINIO TEMATICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
* Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa, quedara descalificado	

ANEXO N° 08 – B

FACTORES DE EVALUACION PARA TECNICOS Y/O AUXILIARES

EVALUACION FORMACION ACADEMICA-TECNICOS O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TECNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18

EVALUACION DE EXPERIENCIA-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18

ENTREVISTA PERSONAL-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
DOMINIO TEMATICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
* Quien obtuviera un puntaje menor 30 puntos en la entrevista personal, quedara descalificado	