



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°0139-2018-MPSM/A

San Miguel, 13 de agosto de 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, REGIÓN CAJAMARCA

VISTO:

La Carta N° 055-2018-MPSM/SGRRHH/AOG, de fecha 13/08/2018, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el cual se hace llegar la propuesta de Directiva N° 006-2018-MPSM/SGRRHH V01.2018 de Locación de Servicios – Servicios No personales para la Municipalidad Provincial de San Miguel, y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades: los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la propuesta de la Directiva formulada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene por finalidad, definir los procedimientos y lineamientos relacionados con la contratación de locadores de servicios – servicios no personales, así como los responsables que participan en el requerimiento y proceso de selección para la contratación de personal bajo esta modalidad de vínculo civil. A fin de asegurar la uniformidad en tal procedimiento de contratación en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Que, el Código Civil contempla en los artículos 1756° y 1764°, los contratos de locación de servicios, el mismo que se realiza para realizar labores no subordinadas a cambio de una retribución, en concordancia con lo dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria y Final del Reglamento de la Ley del Servicio Civil N° 30057, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

Que, el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, establece que la normativa de Contrataciones del Estado no es aplicable para "las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs, vigentes al momento de la transacción"; precisando que, dichas contratación se encuentran sujetos a supervisión por parte del OSCE y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco.

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS – SERVICIOS NO PERSONALES PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL", por montos menores o iguales a ocho (08) UIT, que consta de 08 disposiciones y 19 anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE SAN MIGUEL

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCOMENDAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás áreas involucradas el cumplimiento de procedimientos y lineamientos dispuestos en la directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO cualquier Acto Resolutivo que se oponga al presente.

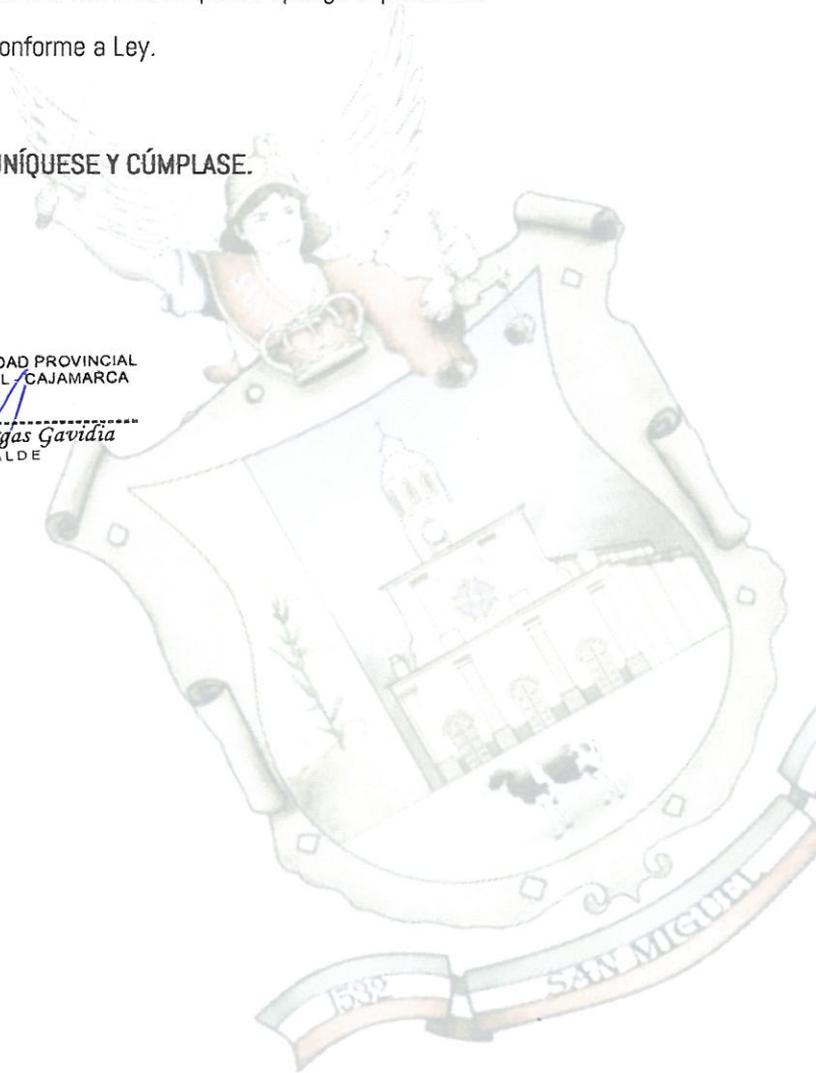
ARTÍCULO CUARTO. –NOTIFICAR a los interesados conforme a Ley.



C.c.
Gerencia.
SGRRHH
SGIE
Archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA
Julio A. Vargas Gavidia
ALCALDE



Compromiso de todos

DIRECTIVA N° 006-2018 – SG RRHH / MPSM V01.2018

CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS -SERVICIOS NO PERSONALES PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

OBJETIVO

Establecer e Implementar en la Municipalidad Provincial de San Miguel, los lineamientos y procedimientos para la Contratación de Locación de Servicios – Servicios No Personales por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FINALIDAD

Definir los procedimientos y lineamientos relacionados con la contratación de locadores de servicios – servicios no personales, así como los responsables que participan en el requerimiento y proceso de selección para la contratación de personal bajo esta modalidad de vínculo civil. A fin de asegurar la uniformidad en tal procedimiento de contratación en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

III. BASE LEGAL

- Código Civil y sus normas complementarias; art. 1755, literal a) del art 1756°, 1757 al 1770°.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Sexta Disposición Complementaria Final.
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.art 5°
- Reglamento de la Ley 30225 – Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Segunda Disp Complementaria Final.
- Ley N° 30693, Ley del presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018, numeral 10.2 del art.10°
- Decreto de Urgencia 038-2006 art 2°
- Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética del Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y norma complementarias.
- Ley N° 27086 Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato de Locación de Servicios – Servicios No Personales.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel y las áreas que tiene la responsabilidad de seleccionar y contratar al personal bajo locación de servicios -servicios no personales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Contrato de Locación de Servicios – Servicios No Personales (CLS- SNP):

- a) Los contratos de locación de servicios son contratos de naturaleza civil contemplados en el literal a) del artículo 1756° y 1764° del Código Civil y sus normas complementarias cuya contratación se efectúa para realizar labores no subordinadas (en concordancia con lo dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM).
- b) En ese sentido, el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, establece que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción"; precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetos a supervisión por parte del OSCE y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

c) El supuesto de exclusión anterior está dado en función del monto de la contratación; es decir, sin importar el objeto de la contratación –esto incluye los contratos de locación de servicios- si el monto de la misma es igual o inferior a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) dicha contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación.

d) De las normas citadas, se advierte que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT no se encuentran totalmente excluidas del ámbito de aplicación de la Ley y el Reglamento. En efecto, les son aplicables cuando menos tres (3) aspectos del marco normativo de las contrataciones públicas: i) Siempre están sujetos a supervisión por parte el OSCE, ii) se encuentran sujetas a los impedimentos para ser postores, participantes y/o contratistas y (iii) están sujetas al régimen de infracciones y sanciones, cuando corresponda.

Tipos de Servicios No Personales:

- De asesoría y/o especialización
- De Consultorías.
- De Capacitación
- Profesionales para la elaboración de perfiles técnicos
- Profesionales para la elaboración de proyectos de inversión: pre y factibilidad
- Profesionales para elaboración de expedientes técnicos.
- Profesionales para residentes, supervisión y liquidación de proyectos.
- Profesionales para labores de especialidad sectorial.
- Profesionales para actividades específicas
- Técnicos informáticos / sistemas
- Auxiliares conexos.

Características de la Contratación por Locación de Servicios.

- Bajo esta modalidad se encuentra comprendidas las personas naturales y jurídicas que prestan sus servicios con sus propios elementos de trabajo, equipo, conocimiento, asunción de gastos y en las condiciones que establezca la Entidad contratante de acuerdo a la naturaleza del servicio.
- El personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, deberá realizar sus actividades por el tiempo que demande la duración del contrato, proyecto, programa, proceso y/o actividad general que promueva la entidad.
- El contrato de Locación de Servicios se celebra con una persona natural o jurídica 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 cuantas veces considere la entidad en función de sus necesidades, dicha prorroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- Los impuestos y obligaciones son de responsabilidad exclusiva del locador en lo que le corresponda.
- La Entidad aportará al Locador de Servicios el monto de honorarios en calidad de contraprestación por los servicios externos prestados, conforme a los términos de referencia, monto que se girará a la presentación de la respectiva conformidad del servicio el cual estará a cargo del órgano, unidad orgánica o área funcional usuaria de la Entidad o quien haga sus veces.
- Para hacer efectivo el pago de honorarios, el Locador deberá presentar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (en un plazo de 03 días hábiles al término del mes de servicios) los siguientes documentos:
 - Informe de Conformidad del Servicio Externo, firmado y visado según corresponda.
 - Recibo por Honorarios con el tenor: Servicios Externos prestados a la MPSM por el mes que correspondiera.
 - Suspensiones Renta de Cuarta categoría, de ser el caso que el monto de honorarios sea a partir de S/ 1500.00, bajo su responsabilidad.
 - RNP Registro Nacional de Proveedores (OSCE) si el monto global del periodo del contrato es mayor a la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
 - Fotocopia de Contrato Fe datado por la Entidad.



- Todos los gastos y tributos que se generen como consecuencia de la celebración y ejecución del contrato de locación de servicios, serán de cargo de la Entidad, salvo que, por Ley, correspondan al Locador. Asimismo, la Entidad procederá hacer las retenciones tributarias de Ley.

5.2 Requisitos de las Áreas Usuarias para la Contratación de Locación de Servicios

- Requerimiento realizado por el área usuaria.
- Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Conformación de Comité de Evaluación (06 miembros)

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la evaluación y selección de los locadores, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia.

Este comité de evaluación estará conformado por 06 integrantes designados a través de Resolución de Alcaldía: 03 representantes titulares, (pudiendo ser el Gerente Municipal, el Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Recursos Humanos y Gerentes de Línea) y 03 representantes suplentes pudiendo ser los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas de las áreas usuarias. Se tendrá un criterio de designación conforme a los servicios externos a los que se postula.

5.4 Bases del Concurso Publico

La Sub Gerencia de Recursos Humanos propondrá las Bases de los Concursos Públicos, una vez aprobadas tales bases por el comité de evaluación estas deberán ser aprobadas finalmente por el Titular de la Entidad a través del acto resolutivo correspondiente

5.5 Dependencias encargadas y de apoyo para realizar el proceso de concursos públicos.

Sub Gerencia de Recursos Humanos	Encargada de proceso
Sub Gerencia de Informática y Estadística	Apoyo al proceso
Oficina de Imagen Institucional Comunicaciones y Relaciones públicas	Apoyo al Proceso

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE LOCADORES DE SERVICIOS

I. ETAPA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE LOCADORES

El área usuaria deberá solicitar (Solicitud de Contratación para prestación de servicios externos) a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Contratación de Servicios No Personales, al menos con 20 días de anticipación a la vigencia de los servicios requeridos, justificado la Necesidad de Servicios y Contratación. Tal solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación.

- Términos de Referencia (Anexo N° 1)
El área usuaria deberá precisar el servicio requerido o las características del servicio, requisitos mínimos, actividades a realizar y el tiempo de duración del servicio.
- Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal (Anexo N° 02)
La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, certificara la disponibilidad, previsión y conformidad presupuestal.

II. ETAPA DE CONVOCATORIA

Luego de Aprobado la Solicitud de Requerimiento además de la Conformidad Presupuestal se procederá a la etapa de Convocatoria que comprende la Publicación de las Bases del Concurso, la convocatoria misma y el cronograma del concurso publicado en un lugar visible y de acceso público del local de la Municipalidad, entre otros medios de comunicación.

La convocatoria se hace y mantiene cuando menos 05 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Los responsables de llevar a cabo tal etapa son la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



III.

ETAPA DE SELECCIÓN.

La etapa de selección estará a cargo del Comité de Evaluación, se realizará tomando en cuenta los factores establecidos en el **Anexo 3** (Factores de Evaluación para la Selección). El comité de evaluación podrá realizar una preselección sobre la base de la evaluación curricular luego de la cual citará para la prueba de conocimientos y entrevista personal solo a los postulantes aptos, entre los cuales se decidirá el Ganador.

Los resultados finales de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección conforme al **Anexo 6** (Acta de Resultados del Proceso de Selección) en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria, luego la Sub Gerencia de Recursos Humanos notificara a la persona seleccionada.

Esta etapa implica lo siguientes:

- Registro y recepción de Expedientes; El expediente contendrá únicamente:
 - **Formato 01** (Solicitud para participar en el Concurso Público – Locación de Servicios)
 - **Formato 02** (Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae)
 - **Formato 03** (Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado copia simple con foto reciente) y
 - **Formato 04** (Declaración Jurada de Ley).
- Evaluación Curricular
- Publicación de Aptos
- Prueba de Conocimientos y/o Practica
- Entrevista personal
- Publicación de Resultados Finales.

IV.

ETAPA DE CONTRATACION

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación, el locador seleccionado deberá acercarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a suscribir el contrato de locación. En caso que el locador seleccionado, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificara al locador que ocupo el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos días hábiles. En caso de que este segundo locador tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá declarar desierto el proceso de selección, solicitando dicha decisión al área usuaria.

Es requisito para la suscripción del contrato que el locador seleccionada presente la Ficha Personal Locador de Servicios **Formato. 5**

Alcaldía, con el visado de Asesoría Legal, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Recursos Humanos, serán las áreas encargadas del visado, suscripción de los contratos y sus prorrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones a dichos actos.

Una vez visado y suscrito el contrato, este se remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos.

6.2 SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS

OSCE Y responsable del área usuaria del requerimiento de locación de servicios, o quien haga sus veces, tendrán a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de las locación de servicios.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) En caso que un área usuaria decidiera renovar un contrato, requerirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con 10 (Diez) días hábiles de anticipación a la renovación, adjuntando la Certificación Presupuestaria correspondiente, en caso de obtenerse la Certificación Presupuestaria se procederá a la suscripción de la renovación del contrato.
- b) En caso que un área usuaria decidiera resolver un contrato comunicara a Recursos Humanos con 10 (Diez) días hábiles de anticipación; la que procederá a su resolución de acuerdo a los establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la contratación de locación de servicios.



c) Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Cuadro Resumen: Contratación de Locadores de Servicios
- Anexo N° 1: Termino de Referencia Locadores de Servicios.
- Anexo N° 2: Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal.
- Anexo N° 3 : Factores de Evaluación para la Selección de la Contratación
- Anexo N° 4 : Check list de verificación de requisitos y documentos solicitados
- Anexo N° 4.1 : Hoja de Evaluación Curricular Hoja de Vida
- Anexo N° 5 : Hoja de Entrevista Personal
- Anexo N° 6 : Acta de Resultados del Proceso de Selección
- Formato N° 1: Solicitud para participar en el Concurso Público
- Formato N° 2: Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae
- Formato N° 3: Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado simple con foto reciente
- Formato N° 4: Declaración Jurada de Ley (Impedimento de contratar con el Estado; Sanción Vigente, Nepotismo, Prohibición de doble Percepción. Antecedentes Penales y Policiales, Régimen, Discapacidad, Cumplimiento de Términos de Referencia)
- Formato N° 5: Ficha Personal – Locadores de Servicios.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) La presente Directiva se adecuará a la normativa que regule el Contrato de Locadores de Servicios.



CUADRO DE RESUMEN: CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIOS

PROCESO DE CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIOS	ETAPAS	Procedimiento	Medios	Tiempo	Responsable
	Requerimiento de Contratación de Locadores de Servicios	Áreas usuarias enviaran Requerimiento y Conformidad Presupuestaria a Unidad de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Requerimiento de Contratación de Locadores de Servicios - Términos de Referencia (Anexo N° 1) - Certificación Presupuestaria (Anexo N° 2) 	20 días antes de iniciar el servicio	- Áreas usuarias
	Convocatoria	Publicación de la Convocatoria	Portal Web. Municipalidad, otros	04 días hábiles al inicio de la etapa de selección	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos - Área de Informática
	Selección	A través del Comité de Evaluación designado se realizara la Selección y evaluación de Postulantes	<u>Registro y Recepción de Expedientes</u> <u>Evaluación Curricular</u> <u>Publicación de Aptos</u> <u>Prueba de Conocimientos y/o Practic</u> <u>Entrevista Personal</u> <u>Publicación de Resultados Finales</u> (Portal Web, Municipalidad, Otros)	Máximo 04 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldía - Comite - RRHH - Jefe del Área usuaria (elabora Pruebas de conocimientos- practica y remite a Comite) - Área de Informática
	Contratación	Suscripción y Registro del Contrato Locadores de Servicios	Contrato de Locación de Servicios	Plazo no mayor de 02 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldía - Gerencia Municipal - Gerencia de Administ. - Asesoría Legal - RRHH

ANEXO 03

FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS

Factores		Ponderación	Puntaje Mínimo - Máximo
1.	EVALUACION CURRICULAR	30	15 - 30
2.	PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS	40	30 - 40
3.	ENTREVISTA PERSONAL	30	15 - 30
PUNTAJE TOTAL		100	60 - 100

1. EVALUACION CURRICULAR (Puntajes: Máximos por ítem 10 pto.; Mínimos por ítem 05)

NIVEL PROFESIONAL

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)	
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios, Diplomados	Puntos
Maestría o Doctorado	10	Más de 10	10	Más de 05	10
Título Profesional - Colegiado	07	5 a 10	07	3 a 4	07
Grado de Bachiller - Título Ins Sup Tec	05	Menores de 5	05	1 a 2	05

NIVEL TECNICO

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)	
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios, Diplomados	Puntos
Estudios Universitarios Incompletos	10	Más de 10	10	Más de 05	10
Técnico Titulado	07	5 a 10	07	3 a 4	07
Técnico Egresado	05	Menores de 5	05	1 a 2	05

NIVEL AUXILIAR

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)	
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios, Diplomados	Puntos
Secundaria Completa	10	Más de 10	10	Más de 05	10
Primaria Completa	07	5 a 10	07	3 a 4	07
Primaria Incompleta	05	Menores de 5	05	1 a 2	05

Nota: En caso de empate en el puntaje total se hará un sorteo con presencia de un notario

2. **PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS Y/O PRACTICA**

Se realiza una Evaluación Escrita de 20 preguntas con una puntuación total de **40 puntos** (02 puntos por cada pregunta):
 05 preguntas de conocimientos generales sobre gestión pública
 05 preguntas de conocimientos de su profesión.
 10 preguntas de conocimientos de la especialidad según el puesto que postulen
 La evaluación escrita tendrá una duración de 01 hora
 Del Banco de Preguntas: de un total de 20 preguntas de la especialidad se seleccionaran al azar 15, en tanto de un total de 20 preguntas de Gestión Pública se seleccionaran 05; todo esto con la presencia de Notario, Veedores etc.

3. **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal tendrá una duración máxima de 05 a 10 minutos por postulante, el resultado de la entrevista tendrá un puntuación máxima de **30 puntos**, en base a aspectos como personalidad, habilidad profesional, fluidez verbal, experiencia precedente, comunicación o expresión verbal y la no verbal y confianza en sí mismo.



ANEXO 04

CHECK LIST DE VERIFICACION DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS

CONCURSO PUBLICO N° _____

POSTULANTE.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....



DESCRIPCION	PRESENTO	NO PRESENTO
Formato 01: Solicitud para participar en el Concurso Publico		
Formato 02 Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae		
Formato 03 (Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado copia simple con foto reciente)		
Foliación y firma de toda la documentación.		
Copia simple que acredite la formación académica requerida.		
Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, de ser el caso.		
Copia simple del certificado, constancia o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida. (Programa de especialización, diplomado, seminario, curso, taller, etc.)		
Copia simple que acredite certificación especializada requerida (OSCE, CISCO, ISO, Licencia de Conducir, etc.), de ser el caso.		
Copia simple de certificados, constancias de trabajo, de prestación de servicios u otro documento que indique el periodo laborado que acreditan la experiencia requerida (general y específica)		
RESULTADO (Apto/a, No Cumple o No Admitido)		



ANEXO 04.1

N° Expediente.....

HOJA DE EVALUACION CURRICULAR – HOJA DE VIDA

EVALUACION CURRICULAR

PROCESO LOC SS N° _____

SERVICIO EXTERNO AL QUE POSTULA _____

LOCADOR _____

NIVEL PROFESIONAL

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)		SUB TOTAL
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios, Diplomados	Puntos	
Maestría o Doctorado		Más de 10		Más de 05		
Título Profesional Colegiado		5 a 10		3 a 4		
Grado de Bachiller		Menores de 5		1 a 2		
TOTAL						

NIVEL TECNICO

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)		SUB TOTAL
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios Diplomados	Puntos	
Estudios Universitarios Incompletos		Más de 10		Más de 05		
Técnico Titulado		5 a 10		3 a 4		
Técnico Egresado		Menores de 5		1 a 2		
TOTAL						

NIVEL AUXILIAR

FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA LABORAL		CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD (Últimos 04 años)		SUB TOTAL
Grado Obtenido	Puntos	Años	Puntos	Cursos, Seminarios Diplomados	Puntos	
Secundaria Completa		Más de 10		Mas de 05		
Primaria Completa		5 a 10		3 a 4		
Primaria Incompleta		Menores de 5		1 a 2		
TOTAL						

San Miguel.....de del 201.....

ANEXO 05

HOJA DE ENTREVISTA PERSONAL



PROCESO LOC SS N° _____

SERVICIO EXTERNO AL QUE POSTULA _____

LOCADOR _____

FACTORES A VALORAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL

La personalidad
Las habilidades profesionales
La fluidez verbal
La experiencia precedente
La comunicación o expresión verbal y no verbal
La confianza en si mismo

PREGUNTAS A FORMULAR AL POSTULANTE

- ¿Cuál fue el motivo de la baja de su trabajo?
- ¿Qué cargo ocupaba en la última empresa en la que trabajó?
- ¿Qué objetivos profesionales se plantea a largo plazo?
- ¿Cuáles cree que son sus puntos fuertes?
- ¿Cuáles crees que son tus puntos débiles?
- ¿Qué crees que debes aportar a los puestos de trabajo al que opta?
- ¿Hablemos sobre la entidad a la que postula?

PUNTAJE A OTORGAR AL POSTULANTE (máximo 30)

	Rango de 0 a 6
Muestra habilidad y profesionalismo, mantienes una actitud positiva y se muestra motivado	
Hace exposiciones claras, breves y precisas: utiliza un tono y velocidad de vos normales	
Viste con corrección, ofreciendo un aspecto discreto	
Saluda y da la mano a los entrevistadores con firmeza y controla el lenguaje corporal	
Conoce la Entidad, el tipo de actividad que en ella se lleva a cabo, su funcionamiento interno, etc.	
PUNTAJE TOTAL	

NOTA: Rango a calificar de 0 a 6

San Miguel ____ de _____ del 201__ Hora _____

ANEXO 06
ACTA DE RESULTADOS PROCESO DE SELECCION

ACTA DE RESULTADOS N°



RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN LOCACION DE SERVICIOS

PROCESO LOC SS N° _____

SERVICIO EXTERNO AL QUE POSTULA _____

ORDEN DE MERITO	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	DNI N°	CV	PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS /PRACTICA	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTUACION TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								

San Miguel,..... de..... del 20.....

Formato 01

N° Expediente.....
(Llenado por Sub Gerencia de Recursos Humanos)

SOLICITO PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO – LOC SS



Sres:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
Atención: Sub Gerencia de Recursos Humanos
Presente.-

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°....., RUC N°.....
domiciliado en.....
Provincia.....Distrito.....Departamento.....
con teléfono N° celular N° email
.....,ante usted me presento y expongo:

Teniendo conocimiento que la Municipalidad Provincial de San Miguel está realizando el concurso público mediante:
PROCESO LOC SS N°.....
para prestar servicios (externos) no personales como / de,
.....

Solicito a usted se me acepte como postulante a dicho puesto, adjunto mi Expediente de Postulación conforme las bases del concurso el cual contiene.....folios.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente:
Formato 02: Declaración Jurada de Veracidad de Información del Curriculum Vitae
Formato 03: Hoja de Vida - Curriculum Vitae documentado simple con foto reciente
Anexo 03 Declaración juradas de Ley.

Lugar y Fecha,.....,de.....del 20....

Firma y Huella Digital del Postulante
DNI N°.....

Formato 02

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y AUTORIZACION DE VERIFICACION DE INFORMACIÓN
DEL CURRICULUM VITAE**



El (La) que suscribe _____ identificado(a) con DNI
N° _____, y RUC N° _____, con domicilio real sito
en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información
que he consignado en mi Curriculum Vitae, relacionada con mis datos personales referentes a:

- a. Domicilio real
- b. Numeración del Documento Nacional de Identidad – DNI
- c. Numeración de Registro Único del Contribuyente – RUC
- d. Estado Civil
- e. Formación Académica.
- f. Grado de Instrucción y Capacitación
- g. Experiencia Laboral y Referencias Laborales.

Es información fidedigna, Declaración Jurada que suscribió en forma personal y voluntaria como parte de los requisitos requeridos en el PROCESO LOC SS N° _____, de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

En tal virtud, autorizo la verificación y validación de la información personal en fuentes accesibles públicas y/o privadas, asumiendo la responsabilidad que hubiere lugar, en caso de falsa información.

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY NO 27444

San Miguel, ___de _____ del 20___

FIRMA Y HUELLA DIGITAL
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

DNI N° _____
RUC N° _____

Formato 03

HOJA DE VIDA CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES.



Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
Lugar día mes año

DNI: _____
(Obligatorio: Adjuntar copia de DNI Actual)

DIRECCION: _____
Avenida/Calle/ Jr.

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO FIJO: _____

TELEFONO CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL / N° COLEGIATURA / REG _____

RUC N°: _____

LICENCIA DE CONDUCIR N°: / CATEGORIA _____

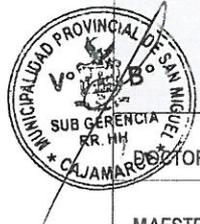
RESUMEN EJECUTIVO

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí () NO ()
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del certificado de discapacidad que acredite dicha condición.

LICENCIADO DE LAS FF.AA.: Sí () NO ()
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).



Nivel	Grado Académico Obtenido	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio (Mes/Año) (*)	Fecha de Egreso (Mes/Año) (*)	Fecha de Extensión del Diploma (Mes/Año)	Ciudad/ País	Folio (1)
MAESTRÍA								
UNIVERSITARIO								
TÉCNICA SUPERIOR (3 a 4 años)								
TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 años)								
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES								

(Agregue más filas si fuera necesario)

NOTA:

- 1 Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique.
- 2 Si no tiene grado o título por favor especificar por ejemplo: En trámite, egresado, estudiante, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.
- (*) Deberá precisar la fecha de inicio y egreso de la formación académica.
- (1) Deberá precisar el número de folio en donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. CAPACITACIÓN:

Capacitación recibida: cursos, especializaciones, diplomados, seminarios, talleres, etc. Se valorará: Diplomados y/o especializaciones (90 hrs académicas como mínimo). La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Precisar Curso, diplomado, especialización, seminario, taller, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración (Horas)	Folio (1)

(Agregue más filas si fuera necesario)

(1) Deberá precisar el número de folio en donde obra el documento que acredite los cursos y/o capacitaciones.

IV. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO Y/O COMPLEMENTARIOS (*)

Nº	Documento	Folio (1)
1		
2		

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Incluye: Constancia o certificado de habilitación, licencia de conducir, certificado del OSCE, etc., que sean requeridos en el perfil del puesto; como también el certificado de discapacidad o el documento que acredite la condición de Lic. de las Fuerzas Armadas, u otra información que considere complementaria.

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

V. EXPERIENCIA DE TRABAJO

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

a) Experiencia Laboral General:

Total experiencia general acumulada: _____ años _____ meses (*)



Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/Cargo	Principales Funciones Realizadas	Fecha de Inicio (Día/Mes / Año)	Fecha de Término (Día/Mes / Año)	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(Agregue más filas si fuera necesario)

(*) Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación. En caso se requiera formación técnica o universitaria (Egresado, Bachiller o Titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, diploma de título).

(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia general.

b) Experiencia profesional o específica

Total experiencia profesional o específica acumulada: ____ años ____ meses (*)

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Día/Mes/ Año)	Fecha de Término (Día/Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	Folio (*)

(Agregue más filas si fuera necesario)

- (*) *Experiencia profesional o específica que el postulante posee en el puesto, tema, área o nivel específico requerido. Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación. La Experiencia Profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado de bachiller, para lo cual deberá presentar copia del diploma de bachiller, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en diploma del título.*
- (1) *Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia profesional o específica.*

VI. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Nombre del Referente	Puesto/Cargo	Teléfono de Contacto de la Entidad / Email de Contacto



Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la Municipalidadl me solicite para la suscripción y registro del contrato.

(*) Información Obligatoria

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EN CASO NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN.

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY NO 27444.

San Miguel, ___ de _____ del 20 ____

Nota: La atribución del puntaje a los postulantes se basara estrictamente sobre la información registrada en el presente formato. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

 FIRMA Y HUELLA DIGITAL
 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

 DNI N° _____
 RUC N° _____

Formato 04

DECLARACION JURADA DE LEY – LOCADOR DE SERVICIOS

Yo identificado(a) con DNI. N° y RUC N° con domicilio en DECLARO BAJO JURAMENTO:



CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.
En el conocimiento de las actividades del servicio externo, así como declaro cumplir con los requisitos mínimos de los términos de referencia.

IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
No encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación

SANCION VIGENTE
No tener sanción vigente administrativa que me inhabilite para Contratar con el Estado.

NEPOTISMO
No tengo grado de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de San Miguel, que gozan de la facultad de nombrar, designar, contratar de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada 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.-PC, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005.-PCM.

PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION
No me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008.-PCM. Y el Art 139 del Decreto Supremo N° 005-90.-PCM.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM
No me encuentro inscrito en el REDAM a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el REDAM, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS

DISCAPACIDAD (Marcar en el recuadro con una X, llenar campo según corresponda)
SI NO

Declaro bajo juramento, tener una discapacidad de tipo encontrándome inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad –CONADIS de conformidad con la Ley N° 29973.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marcar en el recuadro con una X, llenar campo según corresponda)
SI NO

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444

San Miguel, ____ de _____ del 20 ____

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS