



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN – HUAMACHUCO

PROCESO CAS N° 006-2017-MPSC

ÍTEM N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 POLICIA MUNICIPAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Policía Municipal.

2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA USUARIA:

Gerencia de Servicios Públicos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM. que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y/ O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia Laboral | - Experiencia mínima de un (01) mes, en Instituciones Públicas o Privadas. |
| Competencias u Otros Requisitos. | - Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Dinamismo Y Creatividad. - Disponibilidad a Tiempo Completo. - No tener procesos administrativos con la MPSC o informes de mala Conducta. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Mínimo grado de Instrucción desde Secundaria Completa. |
| Capacitaciones | - De Preferencia conocimientos acordes al Puesto. |
| Cursos de Especialización | - No se requiere cursos de Especialización. |



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO

- Controlar la aplicación de las normas del Mercado – Ordenanza Municipal N° 103 – 2008 MPSC/C.
- Verificar si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento Ordenanza Municipal N° 095 – 2008 MPSC/C.
- Controlar que los productos de primera necesidad (Carnes, pescado, verduras, frutas y otros) en coordinación con el Área de Comercialización.
- Controlar el peso y medidas en los establecimientos comerciales Ordenanza Municipal N° 291 – 2015 MPSC/C, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
- Aplicar las cedulas de notificación de infracción según el caso lo requiera como lo estipula la Ordenanza Municipal N° 160 – 2010 MPSC/C.
- Controlar y ordenar el buen mantenimiento de los Puestos de Venta y demás ambientes del Mercado Ordenanza Municipal N° 103 – 2008 MPSC/C.
- Controlar el comercio ambulatorio.
- Controlar el buen ordenamiento y conservación del Ornato Público.
- Aplicar papeletas, acta de constatación y acta de infracción en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales e iniciando el proceso Administrativo Sancionador Ordenanza Municipal N° 1 – 20 MPSC/C.
- Apoyar las medidas que aplica el ejecutor coactivo.
- Participar en apoyo de las acciones de defensa civil.
- Recibir y registrar denuncias vecinales por infracciones municipales, e iniciar el Proceso Administrativo Sancionador.
- Participar en operativos cuando las Instituciones del estado lo requiera y/o solicite.
- Las demás funciones que si jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión sitio en Jr. Ramón Castilla N° 564 - Huamachuco- Sánchez Carrión – La Libertad
2. Duración del contrato: 01 Setiembre al 31 Diciembre del 2017
3. Remuneración Mensual: S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|
| Aprobación de la Convocatoria. | 17 de Agosto del 2017 | Gerencia Municipal |
| Publicación de la Convocatoria en la pag. Web Institucional : http:// www.munihuamachuco.gob.pe/ | Desde el 17 de Agosto del 2017 al 23 Agosto del 2017. | Área de Tecnologías de la información |
| Presentación de la ficha curricular y curriculum vitae documentado en el Jr. R. Castilla N° 564 - Huamachuco | Desde el 17 de Agosto del 2017 al 23 Agosto del 2017. Horario: 08:00 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 05:15 pm | Oficina de tramite documentario de la MPSC |
| Evaluación de ficha curricular y curriculum vitae documentado en Jr. Castilla 564. | 24 de Agosto del 2017. | Comisión permanente de Evaluación |
| Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la pag. Web institucional, Periódico mural institucional. | 25 de Agosto del 2017. | Área de Tecnologías de la información |
| Evaluación Psicotécnica. Horas 09:00 am | 28 de Agosto 2017. | Comisión permanente de Evaluación |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Psicotécnica en la pag. Web institucional, Periódico mural institucional. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm. | 29 de Agosto del 2017 | Área de Tecnologías de la información |
| Entrevista personal en el Jr. R. Castilla N° 564- Huamachuco-Sánchez Carrión – La Libertad- Oficina de Gerencia Municipal de acuerdo al siguiente horario: 02:00 pm – 03:00 pm Gerencia de Servicios Públicos (Área Policía Municipal, Área de Serenazgo y Área de Trasportes y Seguridad Vial). 03:00 pm – 03:30 pm Área de Control Patrimonial y DEMUNA 03:30 pm – 04:00 pm Área de Tramite Documentario y Área de Archivo Central. 04:00 pm – 04:30 pm SEGASC e IVP | 29 de Agosto del 2017 | Comisión permanente de Evaluación |
| Publicación de Resultados. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm. | 30 de Agosto del 2017. | Comisión permanente de Evaluación |
| Presentación y Absolución de Reclamos. Desde las 02:00 pm hasta 05:15 pm | 30 de Agosto del 2017. | Comisión permanente de Evaluación |
| Publicación de los resultados finales en la pag. Web institucional, periódico mural institucional desde las 08:00 pm hasta las 12:30 pm | 31 de Agosto 2017 | Área de Tecnologías de la información |
| Presentación de Documentos Originales según Términos de Referencia para su Respectiva Verificación (No Copia). 02:00 pm hasta 05:15 pm | 31 de Agosto del 2017 | Sub gerencia de Recursos Humanos |



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

| | | |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Suscripción del contrato. desde 08:00 am hasta las 12:30 pm y desde las 02:00 pm hasta las 5:15 pm | 01 de Setiembre del 2017 | Sub gerencia de Recursos Humanos |
|--|--------------------------|----------------------------------|

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

En esta etapa se tendrá en cuenta dos criterios de Evaluación según el Puesto o Área a Postular, detallándolo a continuación:

6.1 PRIMERO: Aquí se detalla el Puntaje de las 03 Etapas de Evaluación, según el Perfil del Postulante: Personal Administrativo, Personal Técnico, Personal de Policía Municipal, Personal de Inspector de Transito, entre otras. Cabe resaltar que con este puntaje se evaluará a todo el personal que Postulará a los diferentes puestos Vacantes en el Proceso CAS 006 – 2017/ MPSC, con Excepción del Personal Obrero, Personal de Vigilancia, Personal de Limpieza.

Los factores de evaluación del presente proceso de selección tendrán los puntajes siguientes:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE | 40% | 20 puntos | 40 puntos |
| - Experiencia | 10 % | | 10 |
| - Formación Académica | 20% | | 20 |
| - Capacitación | 10% | | 10 |
| EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA | 40% | 20 puntos | 40 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 20 % | | 20 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 puntos |

El puntaje mínimo de calificación para declarar "Aprobado" al postulante será de Setenta (70) puntos. Así mismo, se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje en el Ítem correspondiente.

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM. Cabe resaltar, que las áreas usuarias serán las encargadas de elaborar los términos de referencia.

PRIMERA ETAPA. – EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. - El participante que no logra un Puntaje mayor de 20 a más puntos, será descalificado.

Presentación de Documentos. - El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado y la ficha Curricular en la fecha establecida en el cronograma. La documentación presentada deberá satisfacer TODOS los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**.

- Se considera **APTO** al postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos.
- Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 40 puntos.

SEGUNDA ETAPA. - EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA

Esta etapa es de carácter eliminatorio. El participante que no logra un Puntaje mayor de 20 a más puntos, será descalificado.

Así mismo, el puntaje máximo del postulante será de 40 puntos.

TERCERA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM.

La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y actitud del postulante si se adecua o no al perfil del puesto.

El puntaje máximo en esta etapa es VEINTE (20) puntos

BONIFICACIONES, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

6.2 SEGUNDO: Aquí se detalla el Puntaje de las 03 Etapas de Evaluación del proceso CAS 006 – 2017 / MPSC, solo para el Personal que Postulará algún puesto de Obrero, Limpieza Pública y/o Vigilancia.

Los factores de evaluación del presente proceso de selección tendrán los puntajes siguientes:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|-------------|------------------|------------------|
| EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE | 40% | 12 puntos | 24 puntos |
| - Experiencia | 10 % | | 07 |
| - Formación Académica | 20% | | 10 |
| - Capacitación | 10% | | 07 |
| EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA | 40% | 12 puntos | 24 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 20 % | | 12 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 60 puntos |

El puntaje mínimo de calificación para declarar "Aprobado" al postulante será de Cuarenta (40) puntos. Así mismo, se declarará "Ganador" al postulante que tenga más puntaje en el Ítem correspondiente.

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM. Las áreas usuarias serán las encargadas de elaborar los términos de referencia.



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PRIMERA ETAPA. – EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa tiene carácter eliminatorio. - El participante que no logra un Puntaje mayor de 12 a más puntos, será descalificado.

Presentación de Documentos. - El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado y la ficha Curricular en la fecha establecida en el cronograma. La documentación presentada deberá satisfacer TODOS los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**.

- Se considera **APTO** al postulante que acredite cumplir con el perfil y/o requisitos mínimos.
- Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.
- La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de 40 puntos.

SEGUNDA ETAPA. - EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA

Esta etapa es de carácter eliminatorio. El participante que no logra un Puntaje mayor de 12 a más puntos, será descalificado.

Así mismo, el puntaje máximo del postulante será de 24 puntos.

TERCERA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MPSC/GM.

La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y actitud del postulante si se adecua o no al perfil del puesto.

El puntaje máximo en esta etapa es DOCE (12) puntos.

BONIFICACIONES, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

7.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Curriculum Vitae, La información consignada en el curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y se somete a una fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentos a adjuntar al Curriculum Vitae, Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae, la ficha curricular, los diplomas, constancias, certificados y contratos que sustenten el Curriculum Vitae, así como las declaraciones juradas debidamente firmadas que se encuentran adjuntas a la convocatoria.

7.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

Los postulantes ingresarán en la oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, sito el Jr. R. castilla N° 564 –



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Huamachuco, un sobre manila cerrado y rotulado conteniendo la documentación foliada y rubricada en cada foja, según el siguiente orden:

- Ficha Curricular
- Curriculum Vitae documentado que sustente los requisitos mínimos indicados en los términos de referencia.
- Copia de DNI
- Las declaraciones Juradas debidamente firmadas que se encuentran adjuntas a la convocatoria.
- En caso de ser licenciado de la FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado
- En caso de ser persona con Discapacidad se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.

7.3 ROTULADO DEL SOBRE

| | | | |
|--|---|-----------|-----|
| Señores: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | | |
| ATT. Comisión Permanente de Evaluación a cargo de la conducción del Proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 006-2017-MPSCH | | | |
| Ítem N° | | | |
| Objeto de la Convocatoria:..... | | | |
| | | | |
| Nombres | y | Apellidos | del |
| postulante:..... | | | |
| | | | |
| N° DNI: | | | |
| N° RUC:..... | | | |

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje total mínimo de 70 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

Nota 1: El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Nota 2: Cada diploma. Certificado o constancia de capacitación profesional académica y / o formativa que presente el postulante, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y / estudios de especialización.

IX. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Las personas que participaron en la Convocatoria CAS 006-2017/MPSC en su Condición de "GANADORAS" del Puesto, deberán presentar sus Documentos Originales según los Términos de Referencia presentados para su Respectiva Verificación (No Copia), según Cronograma.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

El que suscribe,,
identificado con D.N.I. N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia
9. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

| | |
|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> |
| NO | <input type="checkbox"/> |

Huamachuco, de del 2017.

.....
Firma



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo....., identificado(a) con DNI N°,
con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

| N° | Apellidos y Nombres | Dependencia | Parentesco |
|----|---------------------|-------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad provincial Sánchez Carrión considere pertinente.

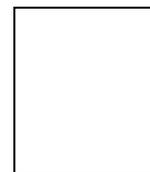
Huamachuco,..... de del 2017.

.....
Firma

D.N.I N°

Teléfono.....

Declarante.....



Huella Digital del Postulante



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

"Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual"

(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)

YoIdentificado(a) con
DNI N°..... Domiciliado(a) en

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 275881 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

| | |
|-------------------------------|--|
| SI CUENTO CON IMPEDIMENTO (*) | |
| NO CUENTO CON IMPEDIMENTOS | |

(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- () 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- () 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- () 3. Formar parte del Directorio;
- () 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- () 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con el _____, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Huamachuco,..... de del 2017.

.....
Firma

D.N.I N°

Teléfono.....

Declarante.....



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
Presente.-

Por medio del presente documento Yo,,
identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en
.....
...

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444 – 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

Huamachuco,..... de de 2017.

.

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

FICHA CURRICULAR

| | |
|-----------------------|----------------|
| PROCESO CAS N° | ITEM N° |
|-----------------------|----------------|

| DATOS PERSONALES | | | | | | | | |
|---------------------|-----|------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------------|----------------------------------|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre(s) | | | | |
| | | | | | | | | |
| DOMICILIO | | | | | | | | |
| Calle | | Núm. | Urbanización | | Distrito | | | |
| | | | | | | | | |
| DATOS GENERALES | | | | | | | | |
| Fecha De Nacimiento | | | Sexo | Estado Civil | Núm. de Hijos | Tel. de Casa | Tel. Celular | Estado de Salud |
| Día | Mes | Año | | | | | | BUENA <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | MALA <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | REGULAR <input type="checkbox"/> |
| Lugar de Nacimiento | | | | | | | N° DNI | |
| Distrito | | Provincia | | Departamento | | | Correo Electrónico | |
| | | | | | | | | |

| FORMACION ACADEMICA | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|-------------------------|
| Nivel | Nombre de La Institución | Grado Académico | Profesión o Especialidad | Mes/Año | | N° de Folio de Sustento |
| | | | | Desde | Hasta | |
| Primaria: | | | | / | / | |
| Secundaria: | | | | / | / | |
| Técnico: | | | | / | / | |
| Formación Universitaria: | | | | / | / | |
| Diplomado | | | | / | / | |
| Maestría | | | | / | / | |



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

| EN CASO DE ESTUDIA ACTUALMENTE. (ESTUDIOS TÉCNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS) | | | |
|---|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| Institución | Curso o Carrera o Especialización | Grado o Semestre | N° de Folio de sustento |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CONOCIMIENTOS GENERALES | | | |
| Conocimientos | | S I/ NO | N° de Folio de sustento |
| IDIOMAS | | | |
| COMPUTACIÓN | | | |
| PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS) | | | |

| BONIFICACIÓN | | N° de Folio de sustento |
|---------------------------|---|-------------------------|
| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| PERSONA LICENCIADO FF.AA. | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |

| EXPERIENCIA 1 | | | |
|--|----------|-------------------|-----------------|
| Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución) | | Privado o Público | Giro o Rubro |
| | | | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| | | | |
| Motivo del Retiro: | | | |
| N° de Folio de sustento | | | |

| EXPERIENCIA 2 | | | |
|--|----------|-------------------|-----------------|
| Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución) | | Privado o Público | Giro o Rubro |
| | | | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| | | | |
| Motivo del Retiro: | | | |
| N° de Folio de sustento | | | |



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

| EXPERIENCIA 3 | | | |
|--|-------------------|------------------|-----------------|
| Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución) | Privado o Público | Giro o Rubro | |
| | | | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| | | | |
| Motivo del Retiro: | | | |
| N° de Folio de sustento | | | |

| EXPERIENCIA 4 | | | |
|--|-------------------|------------------|-----------------|
| Empleo actual o más reciente(Empresa o Institución) | Privado o Público | Giro o Rubro | |
| | | | |
| Puesto Desempeñado | Teléfono | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
| | | | |
| Motivo del Retiro: | | | |
| N° de Folio de sustento | | | |

| CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS) | | |
|---|--------------------|-------------------------|
| Cursos | Tiempo de Duración | N° de Folio de sustento |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Descripción | Si / No | N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*) |
|--------------------|---------|---|
| ¿Es Ud. Colegiado? | | |



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

| | | |
|---------------------------|--|--|
| ¿Se encuentra Habilitado? | | |
|---------------------------|--|--|

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

FECHA:/...../ 2017

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.