



"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° 05**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO EN ALTAS Y BAJAS Y TOMA DE INVENTARIO PARA EL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo en altas y bajas y toma de Inventario para el área de Control Patrimonial

##### **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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	- Con experiencia mínima de tres (03) meses, en el sector público o Privado
<b>Competencias u Otros Requisitos.</b>	- Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Dinamismo Y Creatividad. - Disponibilidad a Tiempo Completo. - No tener procesos administrativos con la MPSC o informes de mala Conducta.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Mínimo Bachiller en Ciencias Económicas.
<b>Capacitaciones</b>	- De Preferencia conocimientos acordes al Puesto. (Si lo tuviera conocimientos Básicos de Computación)



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

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

<b>Cursos de Especialización</b>	- No se requiere cursos de Especialización.
----------------------------------	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO

- Procedimiento de los bienes Estatales en desuso, listos para dar de baja.
- Elaborar la documentación en las Instituciones pertinentes, solicitando los permisos para dar de baja estos bienes en desuso.
- Elaborar informes a este despacho dando a conocer la cantidad de bienes a dar de bajas con sus respectivos montos y ubicación para ver el monto de las 03 UIT o menor si se trata de una Licitación Pública o restringida.
- Elaborar informes de trabajo realizado de los inventarios 2016 incluido los PROCOMPITE y bienes a dar de baja, por el responsable.
- Toma de Inventario de los bienes Estatales, periodo 2016.
- Continuar con levantamiento de observaciones información PROCOMPITE.
- Continuar en la toma de inventario al barrer e información digitado.
- Realizar la elaboración de información de bienes Patrimoniales para las altas y bajas respectivamente.
- Otras designaciones que lo designe su jefe inmediato.
- 

### 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/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### 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 : <a href="http://www.munihuamachuco.gob.pe/">http:// www.munihuamachuco.gob.pe/</a>	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



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

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

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:  <b>02:00 pm – 03:00 pm</b> Gerencia de Servicios Públicos (Área Policía Municipal, Área de Serenazgo y Área de Traspotes y Seguridad Vial). <b>03:00 pm – 03:30 pm</b> Área de Control Patrimonial y DEMUNA <b>03:30 pm – 04:00 pm</b> Área de Tramite Documentario y Área de Archivo Central. <b>04:00 pm – 04:30 pm</b> 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
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.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

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

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

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.
- 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.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

#### **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
<b>EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE</b>	<b>40%</b>	<b>12 puntos</b>	<b>24 puntos</b>
- Experiencia	10 %		07
- Formación Académica	20%		10
- Capacitación	10%		07
<b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA</b>	<b>40%</b>	<b>12 puntos</b>	<b>24 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20 %</b>		<b>12 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>60 puntos</b>

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.

#### **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.



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

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### **“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

- 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 Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, sito el Jr. R. castilla N° 564 – 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.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- 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.

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.





## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

***“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”***

### **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. Cumpló 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.

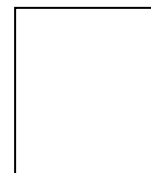
Huamachuco,..... de ..... del 2017.

.....  
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)

Yo .....Identificado(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

<b>PROCESO CAS N°</b>	<b>ITEM N°</b>
-----------------------	----------------

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			

EXPERIENCIA 3		
Empleo actual o más reciente( Empresa o Institución)		Giro o Rubro



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

### "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

<b>EXPERIENCIA 4</b>			
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			

<b>CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)</b>		
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?		
¿Se encuentra Habilitado?		

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





## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

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.