

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 001-2019-MPSCH-SGRRHH.****I. ASPECTOS GENERALES.****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas, que la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que resulten aplicables y regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ITEM N° 79**UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO MECÁNICO PARA LA OFICINA DESCONCERTADA DE MAQUINARIA – ODEMA.****II. PERFIL DEL PUESTO.**

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O GRADO ACADÉMICO | Bachiller en ingeniería mecánica, industrial o afines. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Dos (02) años de experiencia en actividades administrativas y operativas de talleres mecánicos. |
| HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Iniciativa• Proactividad• Creatividad• Solución de problemas |
| CONOCIMIENTO DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir A-I (deseable) |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Idioma Inglés a nivel intermedio (deseable)• Conocimiento en relación al puesto |
|--|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Tramitar y despachar las actividades programadas para los vehículos y maquinaria de ODEMA
- Tramitar la caja chica y la rendición de la misma su respectiva liquidación.
- Llevar el historial del personal de taller en forma actualizada, documentar e informar sobre cualquier movimiento de personal (retiros, ingresos, descansos, etc.) y coordinar con el administrador del área.
- Verificar y mantener la existencia de implementos de seguridad para la respectiva entrega al personal del área.
- Recepcionar, archivar y administrar los documentos que se generan en el área de taller tales como oficios, cartas, informes, memorandos, facturas, recibos por honorarios y otros.
- Recepcionar los documentos que llegan a recepción de la oficina de ODEMA y verificar que estén identificadas y autorizadas por las áreas de origen.
- Recepcionar y atender a los clientes y proveedores que lleguen a la oficina del administrador del área.
- Realizar la actualización del registro de inventario de herramientas.
- Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas por el administrador del área de ODEMA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial Sánchez Carrión Jr. Castilla N° 564 |
| Duración del contrato | Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 18 de junio renovable en función a la necesidad Institucional. |
| Remuneración mensual | S/ 1,700.00 Soles (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|
| Aprobación de la Convocatoria. | 21 de febrero del 2019 | Gerencia Municipal |
| Publicación de la Convocatoria en la página Web Institucional : http://www.munihuamachuco.gob.pe y en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: http://www.empleosperu.gob.pe | Del 25 de febrero del 2019 al 08 marzo del 2019 | Área de Tecnologías de la Información |



| | | |
|---|---|---|
| Presentación de la ficha curricular y curriculum vitae documentado según las bases del concurso | Del 11 y 12 de marzo del 2019. Horario: 08:00 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 05:15 pm | Oficina de tramite documentario de la MPSC - Jr. R. Castilla N° 564 -Huamachuco |
| Evaluación de ficha curricular y curriculum vitae documentado y publicación de resultados en Jr. Castilla 564, a horas 06:00 pm | 13 marzo del 2019 | Comisión Permanente de Evaluación CAS - 2019 |
| Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la página Web institucional, http://www.munihuamachuco.gob.pe | 13 de marzo del 2019 6:00 pm | Área de Tecnologías de la Información |
| Presentación de reclamos Publicación de resultados http://www.munihuamachuco.gob.pe | 14 de marzo 8:00 am a 12:30 pm 6:00 pm | Oficina de tramite documentario de la MPSC - Jr. R. Castilla N° 564 -Huamachuco |
| Entrevista personal en el Jr. R. Castilla N° 564- Huamachuco-Sánchez Carrión – La Libertad- Oficina de Gerencia Municipal de acuerdo al siguiente horario: 08:00 am – 09:00 am | 15 y 18 de marzo del 2019. | Comisión Permanente de Evaluación CAS - 2019. |
| Publicación de los resultados finales en la pag. Web institucional, http://www.munihuamachuco.gob.pe | 19 de marzo del 2019. | Área de Tecnologías de la información. |
| Suscripción del contrato. | 20 de marzo. Horario de oficina | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |

I. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

- 1.1 PRIMERO:** Aquí se detalla el Puntaje de las 02 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 001 – 2019/ MPSC, con Excepción del Personal de servicio y Guardianía.

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE | 50% | 15 puntos | 50 puntos |
| - Experiencia | 20 % | | 20 |
| - Formación Académica | 20% | | 20 |
| - Capacitación | 10% | | 10 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50 % | 25 puntos | 50 puntos |
| - Conocimientos | 30 % | | 30 |
| - Desenvolvimiento | 10% | | 10 |
| - Presentación | 10% | | 10 |
| 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° 54-2019-MPSC/GM. Cabe resaltar, que las áreas usuarias son 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 25 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 50 puntos.

SEGUNDA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 54-2019-MPSC/GM.

La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y la forma de vestir del postulante.

El puntaje máximo en esta etapa es CINCUENTA (50) puntos.

BONIFICACIONES:

- se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final obtenido 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.

1.2 SEGUNDO: Aquí se detalla el Puntaje de las 02 Etapas de Evaluación del proceso CAS 001 – 2019 / MPSC, solo para el Personal que Postulará algún puesto de Personal de Servicio y Guardianía.

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|------------|------------------|------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE | 50% | 10 puntos | 30 puntos |
| - Experiencia | 20 % | | 10 |
| - Formación Académica | 20% | | 10 |
| - Capacitación | 10% | | 10 |



| ENTREVISTA PERSONAL | 50 % | 15 puntos | 30 puntos |
|----------------------------|-------------|------------------|------------------|
| - Conocimientos | 20 % | | 10 |
| - Desenvolvimiento | 20% | | 10 |
| - Presentación | 10% | | 10 |
| 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° 54-2019-MPSC/GM. Las áreas usuarias son 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 15 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 30 puntos.

SEGUNDA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 54-2019-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 TREINTA (30) puntos.

BONIFICACIONES:

- se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final obtenido 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 %) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

II. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

2.1 DOCUMENTOS:

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 (no mayor de cinco años) y contratos que sustenten el Curriculum Vitae, así como las



declaraciones juradas debidamente firmadas que se encuentran adjuntas a la convocatoria.

2.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

Los postulantes ingresarán en la oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, sito el Jr. Ramón 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
- Ficha RUC, Activo y Habido.
- 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.

2.2 ROTULADO DEL SOBRE

| | | | |
|---|---|-----------|-----|
| Señores: | | | |
| Municipalidad Provincial Sánchez Carrión | | | |
| ATT. Comisión Permanente de Evaluación Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2019-MPSC | | | |
| Ítem N° | | | |
| Objeto de la Convocatoria:..... | | | |
| | | | |
| Nombres | y | Apellidos | del |
| postulante:..... | | | |
| | | | |
| N° DNI: | | | |

III. DECLARATORIA 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 mininos
- 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.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

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.

IV. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Las personas que participaron en la Convocatoria CAS 001-2019/MPSC en su Condición de “GANADOR/AS” del Puesto, deberán presentar sus Documentos Originales según los Términos de Referencia presentados para su Respectiva Verificación (No Copia), con un tiempo máximo de 24 horas.

ANEXO N° 01DECLARACIÓN 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 | |
| NO | |

Huamachuco, de del 2019.

.....
Firma



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. 4º-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 de 2019.

Firma
D.N.I N°
Teléfono.....
Declarante.....


Huella Digital del Postulante



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 de 2019

.....
Firma
D.N.I N°
Teléfono.....
Declarante.....

ANEXO 04DECLARACIÓN JURADAREGISTRO 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 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículo 41º y 42º 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 2019

.

Nota.- Mediante el artículo 1º 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 4º 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.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUB GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

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 | | | | / | / | |

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 |
|-------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUB GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"**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) | 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: | | | |



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUB GERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

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? | | |
| ¿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:/...../ 2019

FIRMA

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