



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN – HUAMACHUCO

PROCESO CAS N° 001-2018-MPSCH

ÍTEM N° 12

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo de Licencias de Funcionamiento.
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° 027-2018-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 Laboral como mínimo un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
COMPETENCIAS U OTROS REQUISITOS.	- Responsable, dinámico, con alto nivel de empatía y visión de futuro, asertivo, solidario, leal, amable, capacidad para trabajar bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo, optimista y puntual con enfoque hacia resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional Técnico en Computación e Informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	De preferencia conocimientos en: <ul style="list-style-type: none">- Administración y Gestión Pública.- Seguridad Ciudadana.- Conocimientos acordes al puesto.



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO

- Dar cumplimiento a la Ley N° 28976, ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos de declaración jurada.
- Orientación para la gestión de Licencia de funcionamiento a los propietarios de los establecimientos comerciales.
- Dar cumplimiento a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificación (ITSE).
- Verificar si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento Ordenanza Municipal N° 095-2008 MPSC/C.
- Dar seguimiento a las solicitudes que requieran licencia de funcionamiento municipal.
- Elaboración de las resoluciones gerencial para el otorgamiento de la licencia municipal.
- Participar en apoyo de las acciones de la Gerencia de servicios Públicos.
- Registrar las solicitudes de licencias de funcionamiento.
- Apoyar las demás funciones que le asigne 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 Marzo al 31 de Julio del 2018
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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria. R.G.M. N° 050-2018/MPSC	12 de Febrero del 2018	Gerencia Municipal
Publicación de la Convocatoria en la pag. Web Institucional : http://www.munihuamachuco.gob.pe/	Desde el 12 de Febrero del 2018 al 16 Febrero del 2018	Area de Tecnologías de la información
Presentación de la ficha curricular y curriculum vitae documentado en el Jr. R. Castilla N° 564 – Huamachuco	Desde el 12 de Febrero del 2018 al 16 Febrero del 2018. 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.	19 y 20 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la pag. Web institucional, Periódico mural institucional. Desde las 08:00 am hasta las 12:30 pm.	21 de Febrero del 2018	Area de Tecnologías de la información



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

Evaluación Psicotécnica. Horas 03:00 pm (Colegio San Nicolás)	21 de Febrero 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
Publicación de Resultados de la Evaluación Psicotécnica en la pag. Web institucional, Periódico mural institucional. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm Desde las 02:00 pm hasta 05:15 pm.	22 de Febrero del 2018	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: 08:00 am – 09:00 am Área de Tramite Documentario - Archivo Central y Relaciones Publicas. 09:00 am – 10:00 am Sub Gerencia de Logística, RR. HH y ATI 10:00 am – 12:30 am Servicios Públicos (Oficina, Policía Municipal, Serenazgo) 02:00 pm – 03:00 pm Servicios Públicos (Transportes y seguridad vial, Comercialización, Mercado y Camal) - COPROSEC 03:00 pm – 4:30 pm Gerencia de Adm. Tributaria 04:30 pm – 05:15 pm SEGASC	23 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
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 – 10:00 am Gerencia de Desarrollo Social. 10:00 am – 11:00 am Gerencia de Desarrollo Económico – Sub Gerencia de Turismo. 11:00 am – 12:30 pm GEIDUR – ATM.	26 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
Publicación de Resultados. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm.	27 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

Presentación y Absolución de Reclamos. Desde las 02:00 pm hasta 05:15 pm	27 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
Publicación de los resultados finales en la pag. Web institucional, periódico mural institucional. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm	28 de Febrero del 2018	Área de Tecnologías de la información
Presentación de Documentos Originales según Términos de Referencia para su Respectiva Verificación (No Copia). Desde las 02:00 pm hasta 05:15 pm	28 de Febrero del 2018	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 Marzo del 2018	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 001 – 2018/ 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° 027-2018-MPSC/GM. Cabe resaltar, que 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 DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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.

TERCERA ETAPA. – ENTREVISTA PERSONAL

La conducción estará a cargo de la Comisión Especial Permanente de evaluación designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 027-2018-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 001 – 2018 / MPSC, solo para el Personal que Postulará algún puesto de Obrero, Limpieza Pública y/o Vigilancia.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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° 027-2018-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.
- 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° 027-2018-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.



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- 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.
- 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.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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° 001-2018-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.

IX. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Las personas que participaron en la Convocatoria CAS 001-2018/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.



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN – HUAMACHUCO

PROCESO CAS N° 001-2018-MPSCH

ÍTEM N° 13

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.
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° 027-2018-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	- Mínimo un año (01) de experiencia en temas administrativos en entidades públicas o privadas.
COMPETENCIAS U OTROS REQUISITOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para integrarse en el trabajo con profesionales (Ingenieros Arquitectos Abogados, personal de campo, entre otros). - Trabajo en equipo y bajo presión. - Tener iniciativa, compromiso, actitud, criterio, etc. - Facilidad de palabra para interactuar con los administrados. - Capacidad y facilidad para solucionar conflictos. - Vocación de servicio, criterio, responsabilidad, oren, integridad, honestidad, discreción. - Comunicación fluida oral y escrita a todo nivel. - Orientación al cliente interno y externo. - Proactivo. - Capacidad de gestión.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Mínimo Bachiller en Administración.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia en Instituciones públicas y privadas en oficinas relacionadas a su especialidad. - Conocimientos en ofimática, - Conocimientos en redacción de documentos de oficina. - Con conocimiento y capacitación en temas de transporte y seguridad vial. - Con capacitación en temas de primeros auxilios. - con conocimiento en Microsoft Office Intermedio. - Conocimiento de la Ordenanza Municipal N° 289-MPSC. - Con capacidad para capacitar a Personal del Área o/y Gerencia usuaria e Instituciones Educativas. - Con capacitación en temas de uso y manejo de recursos hidrobiológicos y manipulación de alimentos. - Con capacitación en temas de seguridad y salud del trabajador. - Conocimiento en Ordenanzas Municipales con respecto a seguridad ciudadana, transportes, entre otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO

- Recepcionar los documentos, verificar el cumplimiento de las Normas Legales y Ordenanzas en materia de Seguridad Ciudadana, Transportes y otros emitidos por el Estado.
- Redacción de documentos tales como Oficios, Informes, Memorandos, entre otros.
- Coordinación de trámites con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Dar trámite a los documentos dentro de la institución y a los diferentes administrados.
- Realizar seguimiento a los procesos administrativos sancionadores.
- Realizar capacitaciones.
- Apoyo en el cumplimiento del Plan Local de Seguridad Ciudadana y otros.
- Otras funciones afines que requiera el área usuaria en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos.
- Otras funciones que se le encomiende afines de su contratación.

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 Marzo al 31 Julio del 2018
3. Remuneración Mensual: S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria. R.G.M. N° 050-2018/MPSC	12 de Febrero del 2018	Gerencia Municipal
Publicación de la Convocatoria en la pag. Web Institucional : http://www.munihuamachuco.gob.pe/	Desde el 12 de Febrero del 2018 al 16 Febrero del 2018	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 12 de Febrero del 2018 al 16 Febrero del 2018. 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.	19 y 20 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la pag. Web institucional, Periódico mural institucional. Desde las 08:00 am hasta las 12:30 pm.	21 de Febrero del 2018	Área de Tecnologías de la información
Evaluación Psicotécnica. Horas 03:00 pm (Colegio San Nicolás)	21 de Febrero 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
Publicación de Resultados de la Evaluación Psicotécnica en la pag. Web institucional, Periódico mural institucional. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm Desde las 02:00 pm hasta 05:15 pm.	22 de Febrero del 2018	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: 08:00 am – 09:00 am Área de Tramite Documentario - Archivo Central y Relaciones Publicas. 09:00 am – 10:00 am Sub Gerencia de Logística, RR. HH y ATI 10:00 am – 12:30 am Servicios Públicos (Oficina, Policía Municipal, Serenazgo)	23 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

<p>02:00 pm – 03:00 pm Servicios Públicos (Transportes y seguridad vial, Comercialización, Mercado y Camal) - COPROSEC</p> <p>03:00 pm – 4:30 pm Gerencia de Adm. Tributaria</p> <p>04:30 pm – 05:15 pm SEGASC</p>		
<p>Entrevista personal en el Jr. R. Castilla N° 564- Huamachuco-Sánchez Carrión – La Libertad- Oficina de Gerencia Municipal de acuerdo al siguiente horario:</p> <p>08:00 am – 10:00 am Gerencia de Desarrollo Social.</p> <p>10:00 am – 11:00 am Gerencia de Desarrollo Económico – Sub Gerencia de Turismo.</p> <p>11:00 am – 12:30 pm GEIDUR – ATM.</p>	26 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
<p>Publicación de Resultados. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm.</p>	27 de Febrero del 2018	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
<p>Presentación y Absolución de Reclamos. Desde las 02:00 pm hasta 05:15 pm</p>	27 de Febrero del 2018 Febrero	Comisión permanente de Evaluación CAS - 2018
<p>Publicación de los resultados finales en la pag. Web institucional, periódico mural institucional. Desde 08:00 am hasta las 12:30 pm</p>	28 de Febrero del 2018	Área de Tecnologías de la información
<p>Presentación de Documentos Originales según Términos de Referencia para su Respectiva Verificación (No Copia). Desde las 02:00 pm hasta 05:15 pm</p>	28 de Febrero del 2018	Sub gerencia de Recursos Humanos
<p>Suscripción del contrato. desde 08:00 am hasta las 12:30 pm y desde las 02:00 pm hasta las 5:15 pm</p>	01 de Marzo del 2018	Sub gerencia de Recursos Humanos



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 001 – 2018/ 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 CURRICULUM 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° 027-2018-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.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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° 027-2018-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 001 – 2018 / 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 CURRICULUM 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° 027-2018-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.



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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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° 027-2018-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:



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

- 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° 001-2018-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.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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.

IX. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Las personas que participaron en la Convocatoria CAS 001-2018/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 DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 presentó 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 2018.

.....
Firma



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 2018.

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 DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 2018.

.....
Firma

D.N.I N°

Teléfono.....

Declarante.....



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 2018.

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.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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 DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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:/...../ 2018.

FIRMA

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