



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN – HUAMACHUCO**  
**PROCESO CAS N° 001-2018-MPSCH**  
**ÍTEM N° 043**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y RECREACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**I. GENERALIDADES**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:  
Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo para la Unidad de Promoción del Deporte y Recreación.
  
2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA USUARIA:  
Gerencia de Desarrollo Social.
  
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
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	- Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS U OTROS REQUISITOS.</b>	- Actitud proactiva, creativa, innovadora y tolerante. - Iniciativa en la ejecución de las diversas actividades. - Responsabilidad y esfuerzo en el trabajo. - Excelentes relaciones interpersonales en el centro de trabajo. - Comunicación efectiva y eficiente. - Imagen y comportamiento profesional - Disponibilidad inmediata a tiempo completo.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

### “AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo con grado Académico de Secundaria Completa.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES PARA EL PUESTO</b>	De preferencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de computación a nivel intermedio.</li> <li>- Conocimientos en Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Power Point, otros).</li> <li>- Cursos de Capacitación en Computación e Informática</li> </ul>

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

- Apoyo en la organización y ejecución de actividades programadas por la Gerencia de Desarrollo Social y la Unidad de Promoción del Deporte y Recreación.
- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Recibir y tramitar los documentos relacionados a la unidad.
- Redactar y enviar la documentación a las unidades que lo requieran.
- Ejecutar trabajos de mecanografía, archivos y cálculo por cualquier medio, incluso informático.
- Transmitir decisiones de la Jefatura de la Unidad, hacia los ámbitos que la integran.
- Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de trabajo.
- Actuar de Secretaria en la Junta y custodiar la documentación que se genere.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Gestionar tareas y proyectos con su respectivo seguimiento.
- Archivar y llevar el control de los documentos del área.
- Mantener el orden de los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar el inventario anual de los bienes a cargo de la unidad, elevando informes a las áreas correspondientes.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. En general, cualquier otra tarea a fin a su responsabilidad en el puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Jefatura de la Unidad y resulten necesarias por razones del servicio.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### 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, 200.00 (Mil doscientos y 00/100 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN 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 : <a href="http://www.munihuamachuco.gob.pe/">http://www.munihuamachuco.gob.pe/</a>	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: <b>08:00 am – 09:00 am</b> Área de Tramite Documentario - Archivo Central y Relaciones Publicas. <b>09:00 am – 10:00 am</b> Sub Gerencia de Logística, RR. HH y ATI <b>10:00 am – 12:30 am</b> 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

<p><b>02:00 pm – 03:00 pm</b> Servicios Públicos (Transportes y seguridad vial, Comercialización, Mercado y Camal) - COPROSEC</p> <p><b>03:00 pm – 4:30 pm</b> Gerencia de Adm. Tributaria</p> <p><b>04:30 pm – 05:15 pm</b> 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><b>08:00 am – 10:00 am</b> Gerencia de Desarrollo Social.</p> <p><b>10:00 am – 11:00 am</b> Gerencia de Desarrollo Económico – Sub Gerencia de Turismo.</p> <p><b>11:00 am – 12:30 pm</b> 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	Area 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



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

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN 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
<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>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<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° 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.



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

### “AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

- 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.

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>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>



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

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### **"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"**

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.

- 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 %)



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

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### **“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley de personas con discapacidad.

#### **VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

##### **7.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

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

##### **7.2. FORMA DE PRESENTACIÓN**

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



## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

***“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”***

### **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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN 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)

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 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"**

### 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN 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 DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN 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.