**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAS N° 003-2019-MPSCH-SGRRHH.**

1. **ASPECTOS GENERALES.**
   * + 1. **Objeto de la Convocatoria.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias, 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.

* + - 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos.

* + - 1. **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° 05**

**UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia laboral mínima de un (01) año publica y/o privado |
| Competencias | * Orientación a Liderazgo. * Liderazgo. * Visión compartida. * Habilidades de comunicación Tendencia a trabajar en equipo Ejecución de actividades y/o programas Iniciativa y proactividad. * Buenas relaciones interpersonales. * Orientación a resultados. * Empatía con la sociedad que tratara. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | * Estudios universitarios concluidos |
| Cursos y/o estudios de especialización. | * Capacitación en Proyectos Sociales, Gestión Pública, o cursos similares. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: indispensables. | **Indisprensable**   * Dominio en ofimática * Carnet de Conadis   **Deseable**   * Temática relacionada a discapacidad |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

* Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de políticas y programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
* Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestión relativa a la discapacidad.
* Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
* Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
* Coordinar para que en las diferentes actividades se considere y fomente la participación de las personas con discapacidad como en actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
* Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
* Promover y ejecutar campañas de sensibilización para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto a sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella
* Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida la información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
* Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
* Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N°29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial Sánchez Carrión  Jr. Castilla N° 564 |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, renovable en función a la necesidad Institucional. |
| Remuneración mensual | S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles) mensuales  Incluye 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. | 06 de Agosto del 2019 | Gerencia Municipal |
| Publicación de la Convocatoria en la página Web Institucional: http:// [www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/) y www.empleosperu.gob.pe. | Desde el 07 de Agosto del 2019 al 20 de agosto del 2019 | Área de Tecnologías de la Información |
| Presentación de la ficha curricular y curriculum vitae documentado en el Jr. R. Castilla N° 564 – Huamachuco. | El 21 de Agosto 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 |
| Evaluación de ficha curricular y curriculum vitae documentado en Jr. Castilla 564. | Del 22 de Agosto 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, Periódico mural institucional. | 23 de Agosto del 2019  08:00 pm | Área de Tecnologías de la Información |
| Presentación de reclamos  Publicación de resultados | 26 de Agosto del 2019 de 8:00 am a 12:30 pm  Resultados  8:00 pm | Área de Tecnologías de la Información |
| Entrevista personal en el Jr. R. Castilla N° 564- Huamachuco-Sánchez Carrión – La Libertad- Oficina de Gerencia Municipal | 27 de Agosto del 2019. | Comisión Permanente de Evaluación CAS -2019. |
| Publicación de los resultados finales en la página Web institucional. | 28 de Agosto del 2019. | Área de Tecnologías de la información. |
| Suscripción de contrato e inicio de labores. | 28 de Agosto del 2019  Horario de oficina | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |

1. **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. **PRIMERO:** Aquí se detalla el Puntaje de las 02 Etapas de Evaluación, según el Perfil del Postulante: Asesor Administrativo y Especialista Administrativo. Cabe resaltar que con este puntaje se evaluará a todo el personal que Postulará a los diferentes puestos vacantes en el Proceso CAS 003– 2019/ MPSC.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| **EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE** | **50%** | **25 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 obtener un Puntaje mayor o igual a 25 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.**

**Experiencia:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, emitido por la oficina de recursos humanos o las que haga sus veces.
* El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
* En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

**Formación Académica:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título.

**Cursos y/o Programas de Especialización:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
* Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; de no contar con horas se podrá considerar por cada día 08 horas y tendrán como máximo de antigüedad 05 años, al momento de la presentación.

**Observaciones**

* 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° 29973, Ley de personas con discapacidad.

* 1. **SEGUNDO:** Aquí se detalla el Puntaje de las 02 Etapas de Evaluación del proceso CAS 003– 2019 / MPSC, para el Personal que Postulará algún puesto de Técnico Especializado, Técnico de Apoyo, Policía Municipal, Agente de Serenazgo, Secretarias, 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** | **30 puntos** |
| * Experiencia | 20 % |  | 12 |
| * Formación Académica | 20% |  | 12 |
| * Capacitación | 10% |  | 06 |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50 %** | **15 puntos** | **30 puntos** |
| * Conocimientos | 20 % |  | 12 |
| * Desenvolvimiento | 20% |  | 12 |
| * Presentación | 10% |  | 06 |
| 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.**

**Experiencia:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

**Formación Académica:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico o el que indique el perfil

**Cursos:**

* Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
* Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto; de no contar con horas se podrá considerar por cada día 08 horas y tendrán como máximo de antigüedad 05 años al momento de la presentación.

**Observaciones**

* 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 %) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 29973, Ley de personas con discapacidad.

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**
   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.

**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, su curriculum vitae documentado debidamente foliado y rubricado en cada página, según el siguiente orden:

* Ficha Curricular
* 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.
* Hoja de vida documentada con los requisitos mínimos indicados en los términos de referencia.

1. **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, de lo contrario será **DESCALIFICADO**

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/o estudios de especialización.

1. **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Las personas que participaron en la Convocatoria CAS 003-2019/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 Nº 01

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

El que suscribe, ……………………………………………………………………….., identificado con D.N.I. Nº ……………………….., con domicilio en ……………………… …………………………………..…………………….……………………………………….…

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que 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

|  |  |
| --- | --- |
| SI |  |
| NO |  |

1. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

Huamachuco, de del 2019.

…………………………………

Firma

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo…………………………………………………, identificado(a) con DNI Nº ………….……, 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:
2. Ley Nº 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
3. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771 y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
5. 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):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | 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 Nº 26771, incorporado mediante D.S Nº 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 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Firma

D.N.I N°……………………..

Teléfono…………………….. Huella Digital del Postulante Declarante……………………………………………..

ANEXO Nº 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 Nº 019-2002-PCM)

Yo…………………………………………………………………………....Identificado(a) con DNI N°…………….… Domiciliado(a) en………………………………………………………….……………. ...……………………………………………………………………………………………………………...

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 275881 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº 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 2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Firma

D.N.I N° ……………………..

Teléfono…………………….. Declarante…………………………………………….

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 Nº………………, con domicilio en ……………………………….... ………………………………………………………………………………………………………

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículo 41º y 42º de la Ley Nº 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…………………….. del 2019

.

-----------------------------

Firma

Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley Nº 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

ANEXO Nº 05

**DECLARACION JURADA**

**DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

|  |
| --- |
| Hábitat |
| Integra |
| Prima |
| Pro Futuro |

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

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

CUSP N°……………………………………

Otros………………………………………… Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Huamachuco, de del 2019.

------------------------------------------------------

**FIRMA DEL DECLARANTE**

**DNI N°** ………………………..

FICHA CURRICULAR

PROCESO CAS N° ITEM Nº

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido Paterno | | | | | Apellido Materno | | | | | Nombre(s) | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | |
| D O M I C I L I O | | | | | | | | | | | | | |
| Calle | | | | | Núm. | | Urbanización | | | | Distrito | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  | | |
| D A T O S G E N E R A L E S | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha De Nacimiento | | | Sexo | Estado Civil | | Núm. de Hijos | | | Tel. de Casa | Tel. Celular | | | Estado de Salud |
| Día | Mes | Año |  |  | |  | | |  |  | | | BUENA  MALA  REGULAR |
|  |  |  |
| 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 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| C O N O C I M I E N T O S G E N E R A L E S | | | | | |
| Conocimientos | | S I/ NO | | N° de Folio de sustento | |
| IDIOMAS | |  | |  | |
| COMPUTACIÓN | |  | |  | |
| PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS) | |  | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E X P E R I E N C I A 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 |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E X P E R I E N C I A 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 |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E X P E R I E N C I A 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 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E X P E R I E N C I A 4 | | | | |
| Empleo actual o más reciente( Empresa o Institución) | | | Privado o Público | Giro o Rubro |
|  | | |  |  |
| Puesto Desempeñado | Teléfono | | Fecha de Ingreso | Fecha de Retiro |
|  |  | |  |  |
| Motivo del Retiro: | | | | |
| N° de Folio de sustento | |  | | |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BONIFICACIÓN | | N° de Folio de sustento |
| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI NO |  |
| PERSONA LICENCIADO FF.AA. | SI NO |  |

|  |
| --- |
| DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE |
| SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA |

FECHA: ………/…………..….……/ 2019

F I R M A

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