

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN**

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-

MPC-CHIVAY

AGOSTO - 2020.



Two blue ink signatures are present below the stamp.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MPC-CHIVAY

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Provincial de Caylloma.

Ruc: N° 20198033414.

Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 003-2020-MPC-CHIVAY					
N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	CLASIFICACION	MONTO
1	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-AP	1,600.00
	GERENCIA MUNICIPAL	EJECUTOR COACTIVO	1	SP-AP	1,600.00
	GERENCIA MUNICIPAL	AUXILIAR COACTIVO	1	SP-AP	1,300.00
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE LOGISTICA	1	SP-AP	2,800.00
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE ALMACEN	1	SP-AP	2,000.00
6	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	1	SP-AP	2,300.00
7	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO	1	SP-AP	1,600.00
8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	1	SP-AP	2,800.00
9	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1	SP-AP	2,800.00
10	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA CIVIL	1	SP-EJ	2,800.00
11	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	SP-EJ	1,600.00
12	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	1	SP-EJ	2,300.00



[Handwritten signature and initials in blue ink]

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios 56477-
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Cuestiones Generales.-

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios – CAS 003-2020, integrada por el Presidente y dos Miembros. En caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función quien asume es el suplente.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.



V.B.V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	07/08/2020	Comisión
2	Convocatoria y Publicación en proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe , periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	10/08/2020 a 21/08/2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
CONVOCATORIA			
3	a) Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay. Y mesa de partes virtual mesadepartes@municaylloma.gob.pe b) Evaluación Curricular	a) 24/08/2020 de 8:30 am a 5:30 pm b) 25/08/2020	a) Mesa de partes b) Comisión
SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	26/08/2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática

5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: vía plataforma ZOOM.	27/08/2020	Comisión
6	Publicación de resultado final en <u>periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay</u> y página de Facebook de la <u>municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.facebook.com/municaylloma/ y pagina web www.municaylloma.gob.pe	28/08/2020	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	31/08/2020	Unidad de Recursos Humanos
8	Inducción y Registro de Personal	31/08/2020	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	01/09/2020	MPC

VI. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.	%		
Experiencia	30%	15	30
Cursos, estudios, capacitaciones referidos o afines al cargo	20%	10	20
Puntaje total de la Hoja de Vida	50%	25	50
2. ENTREVISTA			
• Conocimiento de las Funciones a ejercer según el cargo a desempeñar	20%	10	20
• Vocación de servicio, actitud proactiva y cultura general	30%	15	30
Puntaje de la Entrevista	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

NOTA: Para pasar a la etapa de la Entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación de hoja de vida.

Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Formación Académica	Copia del Título Profesional y/o Certificado de Estudios Superiores o Certificados de estudios secundarios según sea el puesto a postular el cual deberá ser emitido por Instituciones autorizadas.
Experiencia	Copias de documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable	Copias simples de constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentada:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados.

2. Documentación adicional:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 1)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N°: 02, 03, 04, 05, 06 y 07).

3. Currículum Vitae Documentado:

Copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.

VIII. CONDICIONES GENERALES

- Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 02).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 03)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. (Anexo 04)
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos. (Anexo 05)
- Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del estado (Anexo 06)
- Declaración Jurada de Gozar Buena Salud (Anexo 07)

LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado y foliado en file con fastener), con el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA CAS: 003-2020

PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

TOTAL DE FOLIOS: _____

- En el caso de los postulantes que hagan uso de la mesa de partes virtual de la MPC, deberán presentar los cv debidamente documentado con las características del presente proceso cas en archivo PDF, considerándose en el asunto el puesto o cargo al que postula y el nombre completo.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro del Sistema de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria CAS 003-2020-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.

- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

X. PUBLICACION DE RESULTADOS

- A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo de 02 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultado de selección, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma o quien haga sus veces.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como desierto:

- El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
 - Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos

b) Cancelación del Proceso de Selección:

- El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
 - Por restricciones presupuestales
 - Otras razones debidamente justificadas

XIII. DISPOSICIONES FINALES.

- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, establecidas en el numeral VIII y los Anexos de las presentes bases, da mérito a descalificar al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de descalificación automática.
- El postulante deberá CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.

Chivay, Agosto del 2020.

LA COMISIÓN



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

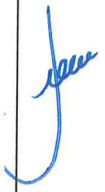
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico Titulado o Egresado universitario en Periodismo, Diseño Gráfico o carreras a fines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico.
Funciones del Cargo	1. Recepción y emisión de documentos a las diferentes oficinas. 2. Proponer y Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios. 3. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. 4. Editar, programar y difundir actividades de la entidad. 5. Apoyar en Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. 6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. 7. Mantener informada a su superior sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. 8. Apoyar en la Planificación, organización y dirección del protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. 9. Otras que le asigne su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	EJECUTOR COACTIVO	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado Titulado, Colegiado y Habilitado
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de DOS (02) años, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo   	- Ejercer las acciones de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos para el cumplimiento de las disposiciones municipales. - Ejecutar medidas cautelares que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones municipales. - Disponer la forma de las obligaciones no tributarias de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones, y otros. - Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva. - Otros concernientes a sus funciones según el ROF y las que la entidad le asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Palacio Municipal – Chivay o donde se designe mediante memorándum
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2500

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	AUXILIAR COACTIVO0	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título no Universitario o Egresado en derecho o relacionados con la especialidad.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	• Computación e Informática.
Funciones del Cargo   	• Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. • Elaborar actas, notificaciones e informes. • Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo. • Proyectar Resoluciones de Ejecución Coactiva. • Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales. • Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. • Digitar y/o transcribir la documentación variada. • Otras que se le asigne su superior en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Palacio Municipal – Chivay o donde se designe mediante memorándum
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE LOGISTICA	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	--------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado o Bachiller en Administración, Derecho o carreras afines.
Formación Complementaria	-Capacitación en materia de Contrataciones con el Estado -Certificado por el OSCE – Habilitado – vigente.
Experiencia Necesaria	Experiencia 01 año mínimo como responsable del Área de Logística u Órgano encargado de las Contrataciones o Experiencia general de 2 años: Entidades en el área de logística. Diplomados o acreditar especialización concerniente a contrataciones con el estado (120 horas académicas)
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de Computación e Informática, SIAF
Funciones del Cargo	• Normar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones del sistema de abastecimiento en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes. • Elaborar el cuadro y presupuesto anual de necesidades de bienes y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad para la elaboración de los estados financieros presupuestales. • Formular el Plan Anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos efectuados. • Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas. • Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios. • Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones. • Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos. • Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.

	• Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén. • Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. • Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00



Handwritten blue ink signatures and marks.

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA)**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA	Cargo Funcional:	JEFE DE ALMACÉN GENERAL	Plazas	1
---------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	1. Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como son cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, los mismos por toda fuente de financiamiento. 2. Registrar y mantener actualizado los ingresos, salidas y saldos en las existencias en las tarjetas de control visible de almacén y de existencias valoradas de almacén 3. Comunicar al personal responsable de logística sobre los materiales que obran en almacén central, así como verificar y contar hasta con los almacenes de obras de existencias físicas de saldos. 4. Presentar información financiera y contable el mismo que comprende: nota de contabilidad de ingreso de bienes en tránsito; de ingreso de bienes comprometidos en el periodo, registro de entrada de bienes al almacén; orden de compra girados en tránsito. 5. Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y atlas de bienes, en la póliza de entrada de bienes según su naturaleza a través de memorándum de jefe de administración. 6. Reportar las pólizas de entrada de bienes del almacén al final del día. 7. Efectuar el registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF). 8. Elaborar el resumen de movimiento de almacén. 9. Realizar arqueos de bienes de almacén en obras. Otras funciones que le Asigne el jefe de la unidad de logística y patrimonio.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

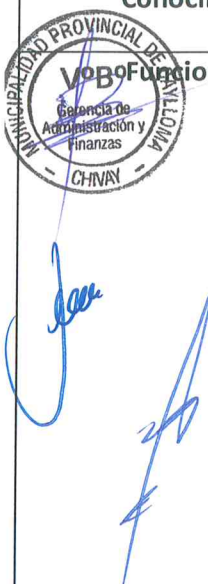


UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero titulado o bachiller en las carreras de ingeniero agrónomo, forestal o a fines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio: Word, Excel, power point, gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural
Funciones del Cargo	- Planificar, organizar, coordinar, ejecuta y supervisa el desarrollo de programas y proyectos productivos en área rural. - Elabora perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito de la provincia - Promover y coordinar las alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola - Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria - Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la promoción de actividad empresarial en la provincia, generando y ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción de desarrollo económico jurisdiccional y generación de empleo. - Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación de las PYMES de la provincia - Formular y proponer para su aprobación el plan de desarrollo económico local y el plan de desarrollo de capacidades con plena participación de las entidades involucradas en el tema - Todas las otras responsabilidades y funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad. - Otras funciones que le asigne el gerente inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2300.00



Stamp: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, CHIVAY. Signature: [Handwritten signature]. Date: 24/04/2024.

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADM. DE DESARROLLO ECONOMICO	Plazas	1
--------------------	--------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado universitario o Técnico en Administración o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio: Word, Excel, power point, documentos de gestión.
Funciones del Cargo	- Recepción de documentos y derivar a las áreas correspondientes. - Proyectar y emitir informes, proveídos, Planificar, organizar, coordinar, ejecuta y supervisa el desarrollo de programas y proyectos productivos en área rural. - Elabora perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo económico de las Unidades empresariales. - Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de promoción y difusión en producción y experimentación agropecuaria - Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la promoción de actividad empresarial en la provincia, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción de desarrollo económico jurisdiccional y generación de empleo. - Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación de las personas de la provincia - Formular y proponer para su aprobación el plan de desarrollo económico local y el plan de desarrollo de capacidades con plena participación de las entidades involucradas en el tema - Todas las otras responsabilidades y funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad. - Otras funciones que le asigne el gerente inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitarios de Ingeniero Civil, arquitecto, y/o carreras afines con conocimiento en administración Pública, experiencia en ordenamiento territorial. Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Curso, Especialización y/o Seminario en Catastro.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público, o privado un cargo de similar a la solicitada en un plazo no menor a 1 años. Experiencia relacionada a Catastro- Ordenamiento Territorial debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, AutoCAD, Arc Gis.
Funciones del Cargo	- Elaborar el plan anual de Desarrollo Urbano Integral y Catastro Urbano de la Provincia, Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad. - Definir las zonas de desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano en la provincia. - Ejecutar y supervisar los proyectos privados, conforme a su competencia, contenidos en el plan de desarrollo integral de la provincia. - Resuelve en primera instancia en los asuntos de sub gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes. - Otras establecidas en los instrumentos de gestión y las que le sean asignadas materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	-----------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, Biólogo o carreras afines,
Formación Complementaria	Especialidad en Gestión Ambiental y Maestría en Gestión Ambiental
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Computación e Informática,
Funciones del Cargo	• Contar con un manual de organización y funciones de la sub gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental • Reportar a la OEFA el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental conforme a lo regulado por el reglamento de supervisión a entidades de fiscalización ambiental • Contar con un manual de organización y funciones de la sub gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental • Gestionar la creación de rellenos sanitarios conforme a la norma de la materia. • Elaborar un procedimiento para la atención de denuncias y aperturas el libro registro de denuncias ambientales recibidas y atendidas y remitir al ministerio de ambiente el reporte semanal. • Gestionar la compra de equipos de medición de la calidad ambiental o realizar convenio con entidades públicas o privadas para contar con equipos, para el cumplimiento de sus funciones.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal o donde se disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado o egresado en Ingeniería civil, Geológica, Geofísica, o Carreras afines.
Formación Complementaria	Especialidad o cursos en Gestión de riesgos.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en Sector Público y/o Privado relacionadas al área de Uno (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Conocimiento de computación e Informática, EDAN.
Funciones del Cargo	- Planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio. - Ejecutar planes de capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento del SINAGERD. - Prestar servicios técnicos de inspección técnica de Seguridad en Edificaciones en cumplimiento del D.S. 058-2014-PCM. - Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones en la Provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas. - En caso de desastre, mantener informado al Presidente del Comité de la Evaluación de daños y las acciones de Rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad. - Organizar grupos de trabajo y la plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres. - Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico – Científicas de su ámbito. - Realizar Simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos, comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción. - Brindar asistencia técnica para la activación del COE, en los casos que corresponda conforme a Ley. - Todas las funciones que establece las normas nacionales y regionales de Defensa Civil y Defensa Nacional. - Otras que le sean asignadas.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL)

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	Plazas	1
--------------------	--------------------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, con conocimiento en Defensa Civil o reconstrucciones en el sector público.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos o capacitación en Informática, Gestión de riesgos y Defensa Civil.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Recepción y tramite documentario de la Sub Gerencia - Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación - Elaboración de informes para gestionar proyectos. - Apoyo en las inspecciones de emergencia. - Apoyo en los simulacros de los centros de labores educativos, comunales, así como en locales públicos. - Apoyo en la redacción de documentos administrativos. - Apoyo en la capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la ley del SINAGERD - Otras funciones según las normas, el Rof y su superior lo asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	Plazas	01
--------------------	-------------	------------------	--	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario o egresado en la carrera profesional de Derecho o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática y Derechos de la Mujer, Niño(a) y Adolescente
Funciones del Cargo	- Programar, y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud - Planificar y proponer mejoras para la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud - Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y juventudes. - Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño adolescente. - Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos. - Absolver consultas y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud concordándolos con las disposiciones legales vigentes - Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud - Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes, mujer, juventud y ancianos - Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos. - Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.





- Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- Resolver y tramitar a través de la Sub Gerencia los procedimientos administrativos correspondientes conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo
- Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente, mujer, juventud y ancianos.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer.
- Promover el desarrollo del binomio niño mujer y las juventudes del Distrito.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia..

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2300.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXOS

ANEXO Nº 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

Yo,....., identificado(a)

con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 001-2020-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO FUNCIONAL de: (consignar de forma expresa el cargo funcional).....

.....; asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto de folios (), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2020.

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

con DNI. Nº y domicilio fiscal en

.....DECLARO BAJO JURAMENTO no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2020.



DNI.....



ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

- Ley Nº 26771 D.S.Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. Nº al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chivay,..... de.....del 2020.

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo, ...,

identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).

Chivay,..... de.....del 2020.



DNI.....



(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007 se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

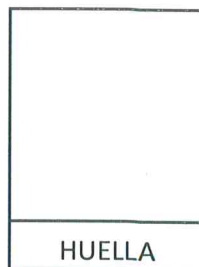
Yo,.....

identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimenticios creado por la Ley N° 28970.

Chivay,..... de.....del 2020.



DNI.....



ANEXO Nº 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....,

identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

.....declaro bajo juramento que:

➤ ☐ NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

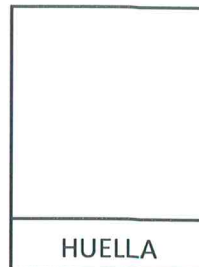
➤ ☐ SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2020.



DNI.....



ANEXO Nº 07

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

(Decreto Supremo Nº 1057, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM)

Yo, ..., con DNI Nº
domiciliado en del Distrito, ...
Provincia, Departamento:, de Estado Civil;
....., De conformidad al Literal I del artículo 79º de la Ley Nº 29783, (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo);

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad; como asimismo, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.



Chivay, ... de de

Firma