

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

BASES

**CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS -**

CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-MPC-CHIVAY

SETIEMBRE - 2020.



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS -**

CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-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 personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057 para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, según el siguiente cuadro:

PLAZAS - CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-MPC-CHIVAY				
N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANT.	MONTO
1	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	1,600.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS	1	1,600.00
3	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE LOGISTICA	1	2,800.00
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO	1	2,800.00
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	2,000.00
6	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	1	2,300.00
7	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PSICOLOGO	1	1,800.00
8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1	2,800.00
9	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	1	3,000.00
10	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE COMPOSTAJE	1	1,200.00
11	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE - MAJES	1	1,600.00
12	GERENCIA DE AGENCIA N° 1 - MAJES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PAPELETAS AGENCIA N° 1 - MAJES	1	1,600.00

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen 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.
- 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

Cuestiones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 004-2020-MPC-CHIVAY, 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. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	14/09/2020	La Comisión
2	- Convocatoria y Publicación en el Servicio Nacional del Empleo. Página: talentoperu@servir.gob.pe - Periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas 104 Chivay - Página Web de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	17/09/2020 a 30/09/2020	Unidad de Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática
CONVOCATORIA			
3	a) Presentación de expedientes: - Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas 104 Chivay. - Mesa de Partes virtual mesadepartes@municaylloma.gob.pe b) Evaluación Curricular:	a) 01/10/2020 de: 8:30 am a: 5:30 pm b) 02/10/2020	a) Mesa de partes b) La Comisión
SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular: - Periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma Plaza de Armas 104 Chivay. - Página Web de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	05/10/2020	Unidad de Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos: Vía Plataforma ZOOM.	06/10/2020	La Comisión
6	Publicación de resultados finales: - Periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma Plaza de Armas 104 Chivay. - Facebook de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.facebook.com/municaylloma/ - Página Web www.municaylloma.gob.pe	07/10/2020	Unidad de Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	09/10/2020	Unidad de Talento Humano
8	Inducción y Registro de Personal	09/10/2020	Unidad de Talento Humano
9	Inicio de Labores	12/10/2020	MPC

VI. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Experiencial General	05%	3.5	5
Experiencia Especifica	25%	17.5	25
Requisitos Academicos	10%	7	10
Capacitacion debidamente certificada relacionada al area	06%	4.2	6
Cursos de informatica acreditada relacionada al area	04%	2.8	4
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	50%	35	50
ENTREVISTA			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	20%	14	20
Experiencia en el puesto	10%	7	10
Resolucion de problemas	20%	14	20
Puntaje Total de Entrevista	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA:

- Para pasar a la etapa de la Entrevista Personal, deberá obtener como mínimo 35 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	Copias del: Título Profesional, Grado Académico de Bachiller, Certificado de haber culminado Estudios Superior Universitario, Título de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Certificados de Estudios Secundarios de la Institución Educativa, según sea el puesto a postular.
Formación Complementaria Cursos de Informática	Copias de: Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, según sea el puesto a postular.
Experiencia Laboral	Copias de: Certificado de Trabajo, Contratos Laborales, documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Otros documentos	Copias: En el caso de la vigencia de Colegiatura, Certificado emitido por los Organismos Supervisores o Reguladores, según sea el puesto a postular.

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 - CAS (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)

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

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

CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-MPC-CHIVAY

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 004-2020-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, setiembre de 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
Cursos de Informática	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico.
Experiencia	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.
Funciones del Cargo	- Recepción y emisión de documentos a las diferentes oficinas. - 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. - Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. - Editar, programar y difundir actividades de la entidad. - 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. - Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. - Mantener informada a su superior sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. - 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. - 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/. 1,600.00

**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 LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, relacionadas al área
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Cursos de Informática	Word, Excel, Power Point, Access
Experiencia	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) 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.
Funciones del Cargo	- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. - Analizar expedientes y formular o evacuar informes. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. - Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. - Ejecuta actividades, respecto al análisis de expedientes y proyección de normativa municipal. - Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la Oficina de Gerencia. - Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Redacción de Resoluciones y otros. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga su superior Inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,600.00

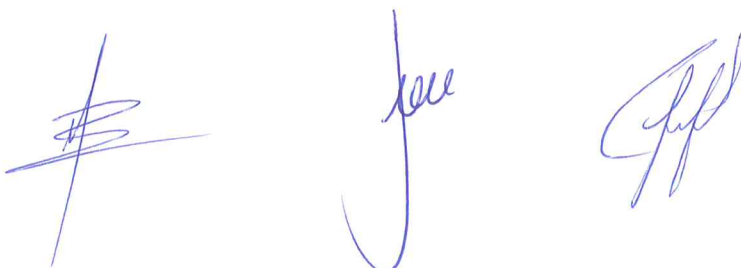
**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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	- Título Profesional o egresado en Administración, Contabilidad, Economista y/o Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y una amplia experiencia. - Certificación por la OSCE - habilitado - vigente.
Formación Complementaria	- Capacitación debidamente acreditada en Contrataciones del Estado. - Capacitación debidamente acreditada en Gestión Pública. - Capacitación debidamente acreditado en SIGA, SIAF, SEACE
Cursos de Informática	- Computación e Informática debidamente acreditado en: Word, Excel. - Conocimiento en sistema SIAM SOFT.
Experiencia	- Experiencia general más de 4 años en el Área de Logística en el Sector Público y Privado debidamente acreditado. - Experiencia mínimo 4 años en el Área de Logística u Órgano encargado de las Contrataciones del Estado en el Sector Publico debidamente acreditado. - Haber integrado (Comités de Selección, OEC, debidamente acreditado)
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.
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/. 2,800.00



**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 TALENTO HUMANO	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Título Profesional o egresado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Educación y/o Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
Formación Complementaria	• Diplomado en Recursos Humanos, debidamente acreditado. • Capacitación debidamente acreditada en Gestión Pública. • Capacitación en temas de administración, debidamente acreditado.
Cursos de Informática	• Computación e Informática debidamente acreditado en: Word, Excel y/o medios informáticos. • Conocimiento en sistema SIAM SOFT.
Experiencia	• Experiencia general más de 3 años en el Sector Público y Privado debidamente acreditado. • Experiencia mínimo 2 años en el Sector Publico en áreas relacionadas a la administración y/o gestión del talento humano, debidamente acreditado.
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.
Funciones del Cargo	• Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la MPC y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema. • Formular y Proponer el Cuadro de Asignación Personal y Presupuesto Analítico. • Administrar los procesos de selección y contratación de personal acorde con las políticas de la Municipalidad cumpliendo con las normas de alcance nacional. • Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e Higiene Ocupacional. • Elaborar planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo. • Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores de la entidad. • Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales. • Formular y hacer aprobar el rol de vacaciones y descansos físicos anuales, de los servidores y funcionarios de la Municipalidad. • 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/. 2,800.00



**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:	JEFE DE OFICINA	Cargo Funcional:	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	Plazas	1
---------------------------	------------------------	-------------------------	------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional, Bachiller o egresado en Administración, contabilidad, Derecho o carreras afines o su equivalente.
Formación Complementaria	Diplomados, Capacitación en materia de control patrimonial, sistema de bienes, SIGA.
Cursos de Informática	Conocimiento de Sistema Nacional de Bienes, SIGA, Conciliaciones, gestión pública, Computación e Informática
Experiencia	Experiencia 02 años mínimos como responsable del Área de Control Patrimonial o Experiencia general de 3 años en Entidades Públicas en el área.
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.
Funciones del Cargo	- Formular y Proponer planes de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. - Administrar los bienes patrimoniales los procesos de selección y contratación de personal acorde con las políticas de la Municipalidad cumpliendo con las normas de alcance nacional. - Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e Higiene Ocupacional. - Elaborar planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo. - Atender los expedientes relacionados - Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales. - Formular y hacer aprobar el rol de vacaciones y descansos físicos anuales, de los servidores y funcionarios de la Municipalidad. - 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/. 2,000.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
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	1
--------------------	-------------	------------------	--	--------	---

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.
Cursos de Informática	Dominio en ofimática y Derechos de la Mujer, Niño(a) y Adolescente.
Experiencia	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor 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.
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/. 2,300.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
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:	PROFESIONAL ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	PSICOLOGO	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	PSICOLOGO, Colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Cursos de Informática	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, powerpoint.
Experiencia	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.
Funciones del Cargo	- Programar y ejecutar actividades como test vocacional a los jóvenes estudiantes. - Dar atención psicológica a las niñas, niños y adolescentes a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas. - Realizar el diagnóstico de las necesidades psicológicas de la comunidad. - Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica - Elaborar el informe psicológico - Participar en las Audiencias de Conciliación - Ejecutar las actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población usuaria, priorizando la formación de escuelas para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes - Hacer consejería psicológica, orientación vocacional, tratamiento y actividades de seguimiento. - Aplicar dinámicas familiares en coordinación con otras instituciones - Diseñar y ejecutar las dinámicas a emplearse en los cursos, seminarios, talleres y charlas de capacitación que se otorgue a toda organización social. - Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos, evaluar y suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación. - Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA - Realizar acciones de prevención y promoción que realice la DEMUNA - Difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la DEMUNA y otras instituciones de la comunidad vinculadas - Y demás funciones que disponga el jefe inmediato la entidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00

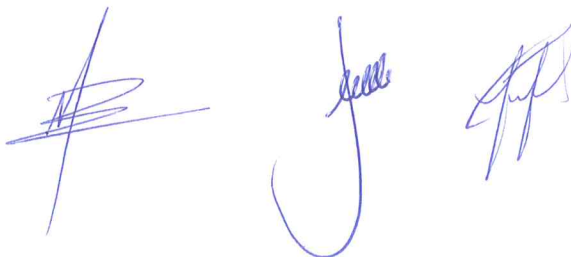
UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

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 Ambiental, Biólogo o carreras afines en Ingeniería.
Formación Complementaria	Especialidad en Gestión Ambiental y Maestría en Gestión Ambiental.
Cursos de Informática	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Computación e Informática
Experiencia	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público 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.
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/. 2,800.00



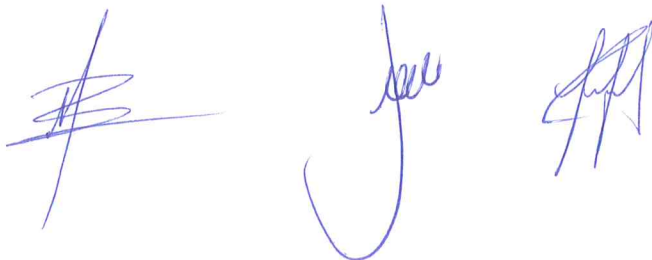
UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

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 SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Economista o carreras afines.
Formación Complementaria	Especialidad en Supervisión y Liquidaciones y Gestión Pública.
Cursos de Informática	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Liquidaciones, Computación e Informática.
Experiencia	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.
Funciones del Cargo	- Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución. - Controlar la formulación de los expedientes técnicos de obras públicas a ejecutarse. - Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativas de liquidación de obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad. - Coordinar y dirige la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras y la elaboración del informe. - Coordinar con el área de Contabilidad la liquidación financiera de los proyectos y coordina la conciliación contable de los pagos realizados. - Llevar la estadística de los proyectos terminados y liquidados. - Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras. - Diseñar modificaciones y/o proyectar obras de arquitectura. - Otras propias de sus funciones y las que le designe su superior o la entidad.

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/. 3,000.00



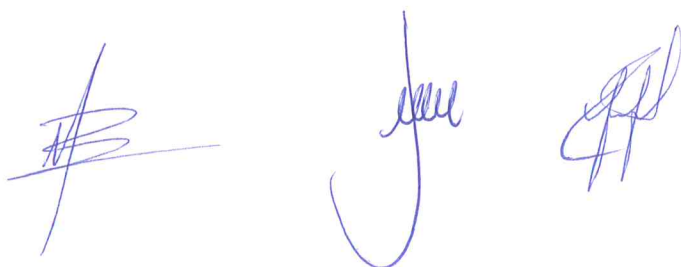
UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE COMPOSTAJE	Plazas	1
--------------------	------------------------	------------------	--------------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o instrucción secundaria.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de acuerdo al cargo, Con conocimiento en Gestión de riesgos y Defensa Civil.
Cursos de Informática	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Experiencia	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) 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.
Funciones del Cargo	- Llevar el calendario de ejecución en el centro de compostaje. - Apoyar en la elaboración. - Informar sobre las actividades del centro de compostaje. - Controlar el manejo y el cumplimiento del plan con la autorización de su superior. - Otras funciones que la Gerencia de Infraestructura disponga.

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/. 1,200.00



**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 LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE - MAJES	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o titulado en administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Cursos de Informática	Dominio en ofimática.
Experiencia	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor 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.
Funciones del Cargo	- Recepción y Trámite Documentario. - Apoyar en el Control del sistema de transportes del Terminal Terrestre. - Elaborar Requerimientos de materiales y otros concernientes al terminal y sus funciones. - Proyectar informes y Resoluciones según sea el caso. - Controlar el cumplimiento de los horarios de las empresas del Terminal terrestre. - Apoya en Verificar el funcionamiento del Terminal terrestre. - Responsabilidad en sus funciones. - Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. - Y además funciones que disponga el jefe inmediato o la entidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Empresarial Terminal Terrestre Majes.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,600.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 – 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PAPELETAS AGENCIA N° 1 - MAJES	Plazas	1
--------------------	--------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Egresado en Derecho o Administración, Economía y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Cursos de Informática	computación e Informática, Excel avanzado.
Experiencia	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor 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.
Funciones del Cargo	- Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes. - Registrar papeletas de infracción en el Registro Nacional de sanciones del MTC. - Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la municipalidad. - Llevar un Registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas. - Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales. - Conocimiento en el Reglamento Nacional de Tránsito Terrestre y de procedimientos administrativos de Ley. - Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. - Elaborar actas, notificaciones e informes sobre transportes. - Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho para la agencia majes. - Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. - Digitar y/o transcribir la documentación variada. - Otras que se le asigne en materia de su competencia o las que le designe su superior o la entidad.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Agencia N° 1- Majes en el Distrito de El Pedregal-MPC- Chivay.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,600.00

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 N° Domiciliado(a)
Distrito.....Provincia Departamento.....
me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 004-2020-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, someténdome 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 N°

HUELLA

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

con DNI N° 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay, ... de del 2020.

HUELLA

DNI N°

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 DNI 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 Nº

HUELLA

ANEXO N° 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 N°

HUELLA

(*) 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 N° 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.

HUELLA

DNI N°

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.

HUELLA

DNI N°

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

(Decreto Supremo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)

Yo, ...
con DNI N° domiciliado en
del Distrito Provincia Departamento
de Estado Civil De conformidad al Literal Idel artículo 79º de la Ley N° 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 N° 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 del 2020.

Firma