

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

PROCESO CAS N° 001-2019-MDH

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2019

FEBRERO - 2019

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 001-2019-MDH**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA – LA CONVENCION – CUSCO.  
RUC: 20202455817

**II. DOMICILIO LEGAL**

CALLE JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI S/N HUYRO

**III. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huayopata, de acuerdo a la relación señalada en el Anexo N° 01 de las presentes Bases.

**IV. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057-Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693 -Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huayopata
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inicio: 11 de Marzo de 2019</li><li>• Término: 11 de Junio de 2019</li></ul>
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales</li></ul>

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		

	<i>Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cusco</i>	<i>Del 19 de FEBRERO del 2019 al 04 de MARZO del 2019</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
1	<i>Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad</i>	<i>26, 27 y 28 de FEBRERO y 01,04 de MARZO del 2019.</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
2	<i>Presentación de CURRICULUM VITAE Documentado Con "FUT" en Mesa de Parte de la Municipalidad Distrital de Huayopata</i>	<i>05 de MARZO del 2019</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<i>Evaluación Curricular</i>	<i>06 de MARZO del 2019</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
4	<i>Entrevista Personal</i>	<i>07 de MARZO del 2019 10:00 Horas</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>
5	<i>Publicación de resultados finales</i>	<i>08 de MARZO del 2019 10:00 Horas</i>	<i>Comité de Selección para concurso CAS</i>

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES**

Suscripción de Contratos	<i>11 de MARZO del 2019</i>	Unidad de Recursos Humanos
Inicio del Vínculo Laboral	<i>11 de MARZO del 2019</i>	Diferentes Áreas

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Las personas interesadas deberán presentar la documentación dirigida a la Comisión de Concurso Público para la selección de personal para cubrir plazas vacantes, la misma que será recepcionada a través de la Unidad de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huayopata con F.U.T. dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huayopata.

Vencida la fecha (día y hora de presentación, no se aceptaran nuevos expedientes y se levantara una acta de cierre. Una vez decepcionado los expedientes, estos serán remitidos a la Comisión de Concurso Público para la selección de personal para cubrir plazas vacantes por la oficina de Mesa de Partes.

**SOBRE CURRICULAR:**

El postulante debe adjuntar los siguientes documentos:

Curriculum Vitae documento en copia. La misma que contendrá: datos personales, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, técnica, superior, universitaria, grados y/o título donde requiera, experiencia laboral mínima según al cargo que se postule, referencias personales, etc.

La Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- a) **solicitud de postulante al proceso de selección- (ANEXO 01)**
- b) Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso – (ANEXO 02).
- c) Declaración Jurada de no estar percibiendo remuneración o pensión del estado, salvo por pensión educativa – (ANEXO 03).
- d) Declaración Jurada de no tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con Funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Huayopata – La Convención (ANEXO 04).
- e) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el estado - (ANEXO 05).
- f) Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral - (ANEXO 06).
- g) Declaración Jurada de No Deudor Alimentario Moroso (DAM) – (ANEXO 07).

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar toda la documentación requerida o no reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

### **PUESTOS CONVOCADOS EN CONCURSO CAS -2019-I**

#### REQUISITOS GENERALES

- Currículum Vitae documentado y actualizado debidamente foliado de atrás así adelante
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Declaraciones Juradas y Formatos proporcionados por la unidad de Personal debidamente firmados.
- Disponibilidad inmediata.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

##### 1.- ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
01	01	ASISTENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/. 2,000.00

#### **Funciones Específicas:**

- Asiste y apoya al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, desarrolla los planes y programas establecidos.
- Hace el levantamiento de la información preliminar necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- Coordina con los órganos funcionales de la Municipalidad en el desarrollo de sus propuestas.
- Elabora la propuesta del Plan Estratégico de la Municipalidad y demás planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Desarrolla lineamientos para la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo (POA, POI, PIA, etc.).
- Prepara informes técnicos relacionados con planeamiento y presupuesto, así como de estadísticas.
- Desarrolla, implementa, dirige y monitorea los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
- Genera esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
- Planifica, coordina y ejecuta la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
- Informa sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la ejecución de las metas presupuestarias, así como de las proposiciones de las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las mismas.
- Realiza el análisis de los comportamientos de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional universitario, Bachillerato u equivalente, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en el área
- Capacitación especializada en el área.

## 2.- RESPONSABLE DE RENTAS

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	AREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
02	01	ESPECIALISTA SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE RENTAS	S/. 2,300.00

### Funciones específicas:

Planifica, organiza, dirige y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Organiza, controla y evalúa los procesos de recaudación, fiscalización y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación ,registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisa el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
- Organiza y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Resuelve los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
- Evalúa y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
- Diseña planes y propuestas de captación de ingresos para la entidad.
- Ejecuta la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes.
- Formula el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recauda
- Atiende al público en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### Requisitos Mínimos:

- Titulado Universitario y/o Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informativos.
- Experiencia en el cargo.

## 3.- ASISTENTE DE ALCALDIA

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
03	01	ASISTENTE DE ALCALDÍA	ALCALDIA	S/. 1,800.00

### Funciones Específicas:

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar, organizar la correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones, proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar y/o tipear oficios circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Puede corresponderle mecanografiar y recibir mensajes, elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos del personal, controlar el stock y materiales similares.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación que obra en el despacho de Alcaldía.
- Elaborar las hojas de requerimiento para la Alcaldía.
- Mantener la existencia de los útiles de escritorio.
- Otros que se le recomiende.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Técnico profesional en computación e informática o estudios en Secretariado y/o carreras afines Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y/o secretariado

## 4.- CHOFER DE ALCALDIA

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
04	01	CHOFER DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	S/. 1,800.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Conducir automóviles y camionetas para transporte del Señor Alcalde, Funcionarios de Alto Nivel, de personas y/o carga debidamente autorizadas.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Realizar los informes sobre el uso del vehículo asignado, entradas y salidas del local institucional y uso de combustible, aceites.
- Realizar oportunamente los requerimientos de mantenimiento de las unidades operativas.
- Actividades de protección y resguardo del Señor Alcalde y Funcionarios.
- Efectuar coordinaciones en la Oficina de Logística y Patrimonio para el mantenimiento y/o reparación oportuna del vehículo asignado a su cargo y la correspondiente limpieza de dicha unidad.
- Efectuar el afinamiento de vehículo y/o reparaciones de primer nivel.
- Efectuar diversas tareas encomendadas por el Despacho de Alcaldía.
- Realizar un reporte diario de las labores y servicios realizados en forma diaria.
- Otras funciones que le sea asignadas por el alcalde y la Gerencia Municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional.
- Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados en entidades públicas y/o privadas.

## 5.- RESPONSABLE DE PLANILLAS:

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
05	01	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	OFICINA DE PERSONAL	S/. 2,800.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y tramitar las planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones, bonificaciones e incentivos.
- Elaborar y tramitar planillas provisionales de AFPs, descuentos judiciales y otros.
- Participa en la elaboración de directivas, reglamentos, proyectos de resolución en materia de personal.
- Formula los programas de capacitación y bienestar social.
- Propone formatos para la evaluación personal.
- Participa en la elaboración de presupuesto de personal, presupuesto analítico de personal y normativo.

- Elabora constancia y certificados de trabajo.
- Elabora informes técnicos referentes al sistema de personal.
- Mantiene actualizada la información referente de los funcionarios entrantes y salientes.
- Lleva el escalafón de personal y mantenerlo actualizado.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario y/o Técnico relacionado en el área.
- Experiencia mínima de 07 años.
- Experiencia en actividades de administración de fondos.
- Manejo de PDT, AFPNET, T-REGISTRO, SIAF.
- No tener impedimento de contratar con el estado.
- Experiencia en Gobiernos Locales.

**6.- JEFE DE ALMACEN Y ESPECIALISTA EN PRODUCTOS PETROQUÍMICOS**

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
06	01	JEFE DE ALMACEN	OFICINA DE LOGÍSTICA	S/. 2,700.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Lleva el control típico de los materiales que se custodian en el almacén.
- Establece los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- Programa a la reposición de los materiales y establecer el plan Anual de Adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
- Coordina con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- Coordina y consolida los cuadros de necesidad de todas las áreas de la Municipalidad.
- Vela por el mantenimiento de los bienes y el local de almacén.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional y/o Técnico en Informática, Administración o Contabilidad o afines.
- Conocimiento en el Sistema de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Reglamento.
- Conocimiento en administración de almacenes y entrega de materiales.
- Experiencia laboral mínimo de 2 años en labores similares al cargo.
- Experiencia en gobiernos locales.

**7.-JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y VASO DE LECHE-ULE**

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
07	01	JEFE DE VASO DE LECHE- ULE ENCARGADO Y ESPECIALISTA EN PROGRAMA SOCIAL	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VASO DE LECHE	S/. 2,000.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Formula, propone los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de la comunidad y supervisa la organización administrativa del vaso de leche.
- Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Conduce la formación y ejecución y supervisión de su Plan operativo institucional.
- información y comunicación.
- Programar planificar organizar dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa de vaso de leche.
- Efectuar el empadronamiento de los beneficiarios del programa de vaso de leche.
- Registrar en el aplicativo RUBPVL.
- Efectuar los requerimientos de vaso de leche.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de ficha socioeconómicas ( empadronamiento de hogares)
- Ingreso de información al SIGOF.
- Identificar a las personas en condición de pobreza y familias en riesgo social, aquellos que no tuvieron acceso a los diferentes programas sociales
- Efectuar el registro respectivo de los formatos de PVL Y RACION en el sistema
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Conocimiento de temas relacionados con el cargo.
- Capacitación en el área y/o gestión municipal.
- Dominio del idioma quechua.
- Experiencia en servicios de atención social(con dominio de quechua)
- Experiencia de trabajo en campo y conocimiento del distrito.

**8.- AUXILIAR DE INFORMÁTICA (TECNICO ADMINISTRATIVO I)**

PLAZA Nª	CANTIDAD	DESCRIPCION	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
08	01	AUXILIAR DE INFORMAICA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	S/. 2,100.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planifica y desarrolla la asignación de recursos y servicios informáticos con el objeto de satisfacer las necesidades institucionales.
- Instala, mantiene y repara los equipos y programas informáticos, brinda asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
- Organiza y dirige el diseño y la actualización de la página web de la Municipalidad.
- Propone, planifica y desarrolla la red municipal de comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- Propone normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (software y hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
- Seguridad de la red.
- Otros que les sea asignados por el subgerente de planeamiento y presupuesto.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional técnico titulado(instituto superior)
- Manejo e paquetes informáticos.
- Cursos de especialización.
- Más de 2 años de experiencia en el cargo.

**9.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL**

PLAZA N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN
----------	----------	-------------	------	--------------

				<b>MENSUAL</b>
09	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 2,000.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar, organizar la correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones, proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar y/o tipear oficios circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Puede corresponderle mecanografiar y recibir mensajes, elaborar inventarios sencillos, controlar el stock y materiales similares.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación que obra en el despacho de Gerencia.
- Elaborar las hojas de requerimiento para la Gerencia.
- Mantener la existencia de los útiles de escritorio.
- Otros que se le recomiende.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Más de 1 años de experiencia en el cargo.

**10.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEACE Y SIAF**

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
10	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SEACE y SIAF	OFICINA DE LOGÍSTICA	S/. 2,800.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Programar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, rentas, logística y control patrimonial de la conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
- Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, personal, logística y control patrimonial.
- Proponer a la alcaldía y a la gerencia municipal alternativas de políticas institucionales para la administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
- Efectuar control previo, concurrente y posterior de los sistemas administrativos en concordancia a la normatividad respectiva.
- Coordinar con la sub gerencia de planeamiento, presupuesto y racionalización, en la formulación y evaluación del presupuesto y racionalización, en la formulación y evaluación del presupuesto y racionalización, en la formulación y evaluación del presupuesto. así como en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, velando que estos sean remitidos a los órganos competentes y en los plazos establecidos.
- Apoyar al órgano ejecutivo, de dirección y de los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros de personal, bienes y servicios utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la sub gerencia de planeamiento, presupuesto y racionalización.
- Coordinar con la sub gerencia de planeamiento, presupuesto y racionalización y la unidad de personal la formulación del cuadro del cuadro de asignación de personal (CAP) y el presupuesto analítico de personal (PAP).



- Coordinar con la unidad de logística y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran las dependencias de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la gerencia municipal en materia de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional o bachiller Universitario y/o Técnico relacionado en el área.
- Experiencia general mínima de 04 años.
- Experiencia en actividades de Contrataciones del estado.
- Con certificación por el OSCE.
- Especialización comprobada en contrataciones públicas y Sistema Integrado de Administración Financiera en los 03 últimos años.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

**11.- JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS**

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
11	01	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 3,000.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparación de documentación para posibles inventarios programados por la oficina de administración, o por la comisión designada para este fin.
- Supervisar el almacén de obras e inventariar el saldo de materiales de obras en ejecución y obras concluidas.
- Emisión de notas de entrada a almacén (NEA), informando oportunamente a la oficina de contabilidad para el respectivo descuento financiero.
- Verificación y control de calidad y cantidad de materiales.
- La anulación de documentos (pecosas, órdenes de compra) debe realizarse previa autorización de jefe inmediato superior.
- Efectuar el control de los activos fijos adquiridos y donados, así como recuperar información sustentatoria de las adquisiciones de los mismos.
- Formular y aplicar normatividad para ingreso, registro, inventarios, operación mantenimiento de las adquisiciones de equipos, compra de vehículos, equipo mecánico.
- Coordinar con asesoría jurídica la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad.
- Gestionar la conformación del comité de gestión patrimonial
- Revisar y controlar detallada y cronológicamente todos los documentos sustentatorios de la adquisición de activos fijos
- Otras funciones que le asigne la gerencia municipal en materia de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 03 años.
- Colegiado y habilitado.
- Con certificado relacionada al área.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

**12.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEMUNA - OMAPED Y CIAM**

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
12	01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEMUNA OMAPED Y CIAM	DESARROLLO SOCIAL	S/. 2,000.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades referidas a la defensa del niño y del adolescente en el ámbito distrital.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes, en calidad de abandono cuyos casos se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño(a) y adolescentes.
- Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño(a), analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones extra judiciales entre conyugues, padres y familiares fijando normas de comportamiento, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Canalizar aquellos problemas que no son de su competencia ante las instancias policiales y judiciales.
- Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- Otras funciones que le asigne la gerencia municipal en materia de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional o bachiller Universitario en Derecho.
- Experiencia general mínima de 03 años.
- Experiencia en temas sociales.
- Con conocimiento en temas de discapacidad.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

**13.- ESPECIALISTA CONTABLE**

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
13	01	ESPECIALISTA CONTABLE	CONTABILIDAD	S/. 2,500.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Cumplir y hacer cumplir las normas directivas y disposiciones que conciernen al proceso de control previo.
- Emitir informes técnicos relacionados al control previo cuando el caso lo amerite.
- Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
- Efectuar arquezos inopinados conjuntamente con el tesorero con autorización de la jefatura.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Mantener informado al jefe de la unidad de las actividades realizadas.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bach. en contabilidad o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 02 años.
- Dominio en compromiso y devengado de SIAF

**14.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA**

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
14	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	S/. 1,800.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir registrar responder y dar trámite a los documentos que ingresa y egresa de su unidad orgánica, así como organizar los registros de archivos documentos e informes todo ello según instrucciones según el responsable de su unidad orgánica.
- Proyectar los documentos de su unidad orgánica de conformidad con las instrucciones por el responsable de la unidad orgánica.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su unidad orgánica y distribuirlos en coordinación de su responsable de su unidad orgánica.
- Brindar buen trato y atención de calidad a las autoridades público en general y los servidores municipales que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y o realizar gestiones.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bach. Universitario, Título técnico en administración, contabilidad o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 01 años.

**15.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
15	01	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA GENERAL	S/. 1,500.00

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trámite documentario a desarrollarse en la institución.
- Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en el municipio.
- Recibir, registrar, responder y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su unidad orgánica, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes, todo ello según instrucciones del responsable de su unidad orgánica.
- Proyectar los documentos de su unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas por el responsable de su unidad orgánica.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Estudiante o egresado de carreras técnicas.
- Experiencia general mínima de 02 años.

**VIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**VIII. 1.- Cuestiones generales**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros. En caso de que uno o más miembros del Comité de Selección no pudiera(n) cumplir con su función, comunicarán el nombre de su suplente, previa coordinación, a fin de que se complete el Comité de Selección. La comunicación que habilita la intervención del suplente deberá constar en el expediente respectivo.

**El presente proceso de selección consta de TRES (03) etapas:**

1. Verificación de requerimientos técnicos mínimos (Perfil)

2. Evaluación Curricular
3. Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

#### **El Cronograma del Proceso**

#### **VIII.2. De las etapas de Verificación y Evaluación**

##### **VIII.2.1. Primera Etapa:**

Verificación de requerimientos técnicos mínimos

##### **No tiene puntaje y es eliminatorio**

Los postulantes remitirán su CURRICULUM VITAE, a Mesa de Partes de Trámite Documentario hasta las 16:30 horas, el cual se encuentra ubicado en la Plaza de Armas s/n en el centro poblado de Huayopata, y durante el plazo establecido.

EL CURRICULUM VITAE es el único documento que será revisado en la presente Etapa del proceso. En esta etapa, se verificará lo informado por el postulante, en términos de si cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) exigidos en los Términos de Referencia.

La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el pizarrín municipal del local central, en la fecha establecida en el Cronograma.

##### **VI.2.2. Segunda Etapa:**

##### **Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes calificados en la Etapa anterior remitirán su Currículum Vitae a fin de sustentar lo informado. El Currículum Vitae deberá estar documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y foliado y presentado en la fecha establecida en el cronograma y en el lugar que establezca el COMITÉ DE SELECCIÓN de acuerdo a los siguientes criterios: La presentación de los documentos deberá efectuarse en la mesa de partes de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Huayopata hasta las 16:30 horas, el cual se encuentra ubicado en la Plaza de Armas s/n en el centro poblado de Huayopata. La entrega de las propuestas deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante. Cada postulante tendrá la opción de postular a un (01) solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de servicio que elegirá para su inscripción respectiva. De acuerdo a la relación de servicios a requerir, el postulante deberá presentar: Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda. Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.

- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.
- Para el caso de estudios, se acreditará con constancias y/o certificados.
- Para el caso de conocimientos, se acreditará con constancias y/o certificados, pudiéndose adjuntar una Declaración Jurada como medio probatorio, siempre que los términos de referencia, no señalen que se requiere de la acreditación física.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 20 puntos y un mínimo de 16 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

**FACTORES DE EVALUACION**

**PTJE PARCIAL**

**PTJE TOTAL**

1.-Experiencia laboral requerida	12 puntos
a) Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	12 puntos
b) Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	10 puntos
2.- Estudios, capacitaciones y/o conocimientos requeridos	08 puntos
a) Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	08 puntos
b) Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	06 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>20 puntos</b>

La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del pizarrín, en la fecha establecida en el Cronograma (Anexo N° 02).

### VIII.2.3. Tercera Etapa:

#### ENTREVISTA PERSONAL

##### Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal será realizada por los miembros del Comité de Selección en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación. La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

#### CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

##### Puntaje Máximo

Dominio Temático — Conocimiento Técnico acorde al servicio al que postula 05 puntos

Capacidad Analítica 05 puntos

Actitud personal 05 puntos

Comunicación Asertiva 03 puntos

Habilidad para Trabajar en Equipo 02 puntos

**PUNTAJE TOTAL: 20 puntos**

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

### IX. BONIFICACIONES ESPECIALES.

#### PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, el COMITÉ DE SELECCION otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en

beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.

- **Puntaje Total y Puntaje Final**

El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1), Examen de Competencias Específicas (P2) y Entrevista Personal (P3), dividido entre 3, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = [P1 + P2 + P3 + 10\% (P3)] / 3 \quad PF = PT + 15\% (PT)$$

Se considerará como Puntaje Final (PF) mínimo aprobatorio 70 puntos.

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité procederá a elaborar el Acta de Evaluación Curricular y Final, a fin de que contenga los aspectos de mayor relevancia en cuanto a las fases del proceso: Resultados de la Evaluación Curricular, resultados del Examen de Competencias Específicas, resultados de la Entrevista Personal y Puntaje Final, señalando al postulante ganador.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado el resultado.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

#### **X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

## FE DE ERRATAS:

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2019

1. Se comunica que se ha advertido un error material en **PUESTOS CONVOCADOS EN CONCURSO CAS -2019-I** al cargo de **JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS**.

DICE:

#### 1. JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
11	01	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 3,000.00

DEBE DECIR:

#### 11.- JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
11	01	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 2,500.00

		ARCHIVOS		
--	--	----------	--	--

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA

### **FE DE ERRATAS:**

## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2019**

2. Se comunica que se ha advertido un error material en **PUESTOS CONVOCADOS EN CONCURSO CAS -2019-I** al cargo de **JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS**.

**DICE:**

**11. JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS**

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 03 años.
- Colegiado y habilitado.
- Con certificado relacionada al área.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

**DEBE DECIR:**

**11.- JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS**

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Egresado o Titulado de Carrera Técnica en Contabilidad o Informática.
- Experiencia general mínima de 05 años en entidades públicas y/o privadas.



- Con certificado relacionada al área y/o gestión pública.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA  
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA – LA CONVENCION.**

Apellidos y Nombres. ....  
DNI. Nº .....Fecha de Nacimiento.....Edad.....  
Lugar de Nacimiento.....  
Domicilio Real.....  
Telefono.....Correo Electronico.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de selección, para cubrir el puesto de:.....

Plaza nº:.....y teniendo interes en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como pustulante, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae, documentado conforme en las bases de dicha convocatoria.

**POR LO TANTO:**

A usted pido señor Presidente de la Comición de Selección, acceder a mi solicitud.

Huayopata,.....de.....del 2019

\_\_\_\_\_Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI Nº.....

“

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA  
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO CONDENADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO  
DOLOSO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....de .....del 2019

\_\_\_\_\_Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA  
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSIÓN DEL ESTADO.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estupeladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....de .....del 2019

\_\_\_\_\_Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA  
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....de .....del 2019

\_\_\_\_\_Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA  
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....de .....del 2019

\_\_\_\_\_Huella Digital

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

“

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA  
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....Señalando mi domicilio legal en:.....

.....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O DE  
EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD  
PRIVADA POR CAUSAS O FALTA GRAVE LABORAL.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Huayopata,.....de .....del 2019

\_\_\_\_\_Huella Digital

Apellidos y

Nombres.....

DNI N°.....

“

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA  
COMISION DE PROCESOS C.A.S**

**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

Por el presente documento, yo:.....

De nacionalidad peruana, Identificado con DNI N°.....

Señalando mi Domicilio legal en:.....

.....

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y en concordancia con el Artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

**SI**

**NO**

Estar en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

La presente Declaracion Jurada no podra ser tachada de inválida e insuficiente para los fines a los cuales contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

Huayopata,.....de .....del 2019

\_\_\_\_\_ Huella Digital

Apellidos y

Nombres.....

DNI N°.....