



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MPS TERCERA CONVOCATORIA

### 1. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Provincial de Sucre.

RUC: 20187843431.

Domicilio Legal: Plaza Principal de Querobamba s/n.

### 2. **GENERALIDADES**

#### 2.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de servidores CAS para las diferentes áreas y oficinas de la Municipalidad Provincial de Sucre.

#### 2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Necesidades de la institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

#### 2.3. INSTANCIA A REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Comisión especial para contrato personal CAS.

### 3. **BASE LEGAL**

- ❖ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 30693, Ley del presupuesto año fiscal 2018.
- ❖ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificaciones aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011PCM.
- ❖ Demás disposiciones complementarias del régimen de contratación de servicios administrativos.

### 4. **PERFIL DEL POSTULANTE**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante.

### 5. **REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- ❖ No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM), publicado el 20 de enero del 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



consulta del sistema electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSSD”).

- ❖ No tenga inhabilitación administrativa ni judicial con el Estado.
- ❖ Posea DNI legible, VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- ❖ No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.
- ❖ Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de una convocatoria.
- ❖ Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso de selección que no corresponda a la convocatoria.

## 6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS EL PROCESO		FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		17/07/2020	Unidad de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la oficina de Recursos Humanos en la web <a href="http://www.munisucre.gob.pe">www.munisucre.gob.pe</a> de la Municipalidad Provincial de Sucre.	17/07/2020 – 23/07/2020	Unidad de Recursos Humanos.
2	Presentación de los Currículum Vitae digital al siguiente correo: <a href="mailto:mesadepartes@munisucre.gob.pe">mesadepartes@munisucre.gob.pe</a>	<b>En horario de atención de Oficina:</b> 08:00 am a 05:30 pm	Mesa de Partes.
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	24/07/2020	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
4	Publicación del resultado de la Evaluación Curricular y Aptos para la entrevista Personal en la Oficina de Recursos Humanos, en la web <a href="http://www.munisucre.gob.pe">www.munisucre.gob.pe</a> de la Municipalidad Provincial de Sucre.	24/07/2020	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
5	<b>Entrevista Personal mediante zoom:</b> se comunicara a su correo y celular consignado en su currículum vitae.	27/07/2020 10:00 am	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
6	Publicación del resultado final en la Oficina de Recursos Humanos, en la web <a href="http://www.munisucre.gob.pe">www.munisucre.gob.pe</a> de la Municipalidad Provincial de Sucre.	28/07/2020	Unidad de Recursos Humanos.
<i>El horario de la Selección puede variar dependiendo a la cantidad de postulantes que se presenten al proceso, en tal caso se comunicara mediante un comunicado en la Oficina de Recursos Humanos, en la web, y en la estación Radial de la Municipalidad Provincial de Sucre.</i>			
7	Reclamos y/o impugnaciones	29/07/2020	Unidad de



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



			Recursos Humanos.
8	Suscripción de contrato	31/07/2020	Unidad de Recursos Humanos.
9	Inicio de Labores	Después de la suscripción del contrato	Unidad de Recursos Humanos.

## 7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y BONIFICACIONES ESPECIALES

7.1. EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL.- Se evaluará el grado de instrucción relacionado con su capacidad profesional, capacitación para el desempeño de la función, formación educativa, así como la experiencia laboral adquirida relacionada con el cargo al que postulan.

Es de tipo eliminatorio considerando la documentación presentada por el postulante, dicho resultado será publicado en la página web (Facebook) de la Municipalidad Provincial de Sucre, indicando el nombre de los postulantes que hayan sido seleccionados, para continuar con el proceso de selección, serán eliminados automáticamente quienes no cumplan o falsifiquen los documentados presentados para la plaza requerida.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
Presentación Curricular	<b>ELIMINATORIO</b>	
a. Experiencia Laboral	15	20
b. Formación o Nivel Académico	15	20
c. Capacitaciones, cursos o estudios de especialización	10	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Entrevista Personal	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- ✓ El puntaje mínimo exigido de la Etapa de Evaluación de los Currículum Vitae, a efectos de pasar a la Etapa de la Entrevista Personal, se establece en 40 puntos.
- ✓ El puntaje mínimo exigido de la Etapa de Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- ✓ En el caso de que se convoque solo 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, será declarado GANADOR(A) al postulante que obtenga el primer puesto (según orden de mérito).

### 7.2. BONIFICACIONES ESPECIALES.

7.2.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- 7.2.2. **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.-** Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

### **8. VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y OTROS**

La comisión verificará la experiencia laboral declarada y en caso de falsedad, el postulante será descalificado. En este escenario, será declarado ganador el que le siga en el puntaje total requerido final.

Se realizara la verificación previa de los siguientes datos del postulante:

- ✓ Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- ✓ Registros de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).

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

9.1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO.

- ✓ Cuando no se presente postulantes al proceso.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

9.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

### **10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**De la presentación de los Currículum Vitae:**

- ❖ Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y relleno, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) en sobre cerrado, todo ello (folder y sobre) con su respectivo rotulo pegado en él, en cada uno, indicando claramente el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.
- ❖ el postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Currículum Vitae (según modelo de foliación), mas no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar letras del abecedario o cifras, de no encontrarse los documentos foliados



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

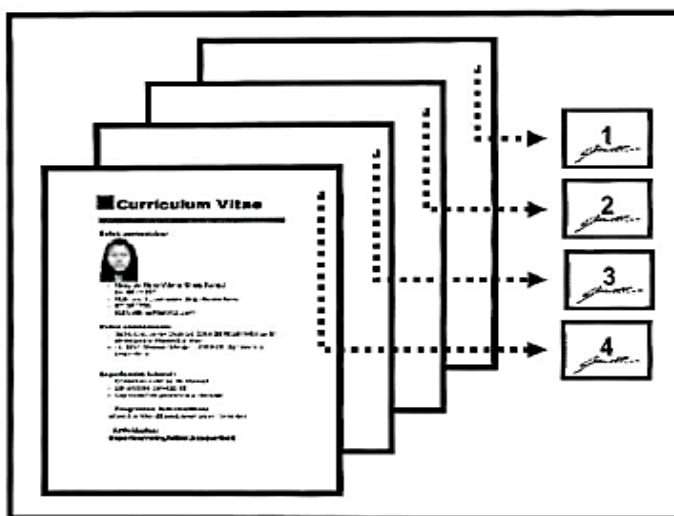
“Año de la Universalización de la Salud”



de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (corrector o lapicero) el postulante será declarado como NO APTO.

- ❖ Si el postulante no se encuentra presente en la Etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, este pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de Selección.

### MODELO DE FOLIACIÓN



- ❖ La experiencia laboral deberá ser acreditada con Contratos y/o Resoluciones bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite y/o presente documentación incompleta. No se considerará las prácticas profesionales ni pre-profesionales.
- ❖ La Información consignada en el Currículum Vitae 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 y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



### MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE Y FOLDER DE PRESENTACIÓN



<b>SEÑOR:</b> PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE	
<b>PROCESO CAS N° ..... 2020 -MPS/CES</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b>	:
<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	:
<b>DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA</b>	:

*\*Nota: Carece de Validez si no está correctamente llenado*



#### Contenido del Currículum Vitae:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en este orden:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Sucre, precisando claramente el nombre completo del postulante, el proceso de selección al que está postulando, cargo y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza del presente proceso de selección.
2. Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones del presente proceso y las que correspondan (Anexo N° 01, 02 y 03), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.
3. Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (Anexo N° 04), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.
4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
5. RUC Impreso de la hoja de consulta, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
6. Documentos sustentados descritos en el Anexo N° 04 (serán evaluados solo la documentación descrita en éste anexo siempre y cuando se encuentre debidamente fedateados por un personal competente de la Municipalidad Provincial de Huamanga).

**Nota: Los expedientes (perteneciente al presente proceso) y/o CV's de los postulantes no serán devueltos en ninguna circunstancia y estará a posesión de la Unidad de Recursos Humanos.**

#### Otra información que resulte conveniente:

- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección. Para la Entrevista Personal cada postulante deberá acreditar su identidad mediante su Documento Nacional de Identidad original o en su defecto, una constancia emitida por la RENIEC.
- Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, éste pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.

**NOTA:** será declarado como no APTO el postulante que omite presentar alguno de los Anexos 01, 02, 03 o 04. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



## ÁREA SOLICITANTE Y REMUNERACIÓN BRUTA A PERCIBIR

Nº	COD	ÁREA SOLICITANTE	REMUNERACIÓN BRUTA
		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b>	
01	GEL-01	ESPECIALISTA PARA LA DIVISION DE MEDIO AMBIENTE	S/. 1,600.00
		<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
02	GDS-01	RESPONSABLE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	S/. 1,200.00
		<b>TOTAL DE PLAZAS CAS</b>	02
		<b>MONTO TOTAL MENSUAL</b>	S/.2,800.00



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



## TERMINOS DE REFERENCIA GEL-01

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN (01) ESPECIALISTA PROFESIONAL PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES AMBIENTALES EN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DE LA MPS

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Se requiere de un (1) **ESPECIALISTA AMBIENTAL** para asumir Jefatura de División de Medio Ambiente para la Gerencia de Desarrollo Económico Local, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria desde la suscripción del contrato.

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA.

Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### 3. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Profesional Biológico, Bachiller en Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Mínimo un (1) año de experiencia en actividades relacionadas como responsable y/o jefe en unidad y/o división y/o área de medio ambiente y/o Residuos Sólidos.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Organización de la información.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Iniciativa.</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li></ul>
MAESTRIAS, DIPLOMADOS, CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o talleres, y/o capacitaciones y afines al cargo, certificación en manejo de Microsoft office y softwares complementarios.

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

- ❖ Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza pública, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos, dirección del mantenimiento de plaza principal de Querobamba y mantenimiento del estadio Municipal de Querobamba.
- ❖ Desarrollar actividades para mejorar la calidad y eficiencia, así como el adecuado manejo técnico y sanitario de los servicios de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos.
- ❖ Promover el aprovechamiento de residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



- ❖ Ejecutar actividades de capacitación y educación ambiental a la población en general y a las instituciones educativas para el manejo de residuos sólidos.
- ❖ Ejecutar los programas de almacenamiento y acumulación de residuos sólidos a la población en general en recipientes adecuados y su separación en la fuente de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para su aprovechamiento posterior.
- ❖ Realizar actividades de supervisión y fiscalización ambiental a los administrados y EFAS de la provincia de Sucre para su respectiva emisión a los organismos competentes en la Fiscalización Ambiental como el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA y otros.
- ❖ Conducir las actividades relacionadas con el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y áreas verdes.
- ❖ Otras funciones inherentes al cargo y aquellas designadas por su jefe inmediato superior.

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.	Municipalidad Provincial de Sucre, Distrito de Querobamba, Departamento de Ayacucho.
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Cinco meses desde la firma de contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL.	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles).
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



## TERMINOS DE REFERENCIA GDS-01

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN (01) RESPONSABLE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA), DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED) Y DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM) DE LA MPS

#### 6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Se requiere de un (1) **RESPONSABLE DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA), DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED) Y DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)** para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Sucre, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria desde la suscripción del contrato.

#### 7. UNIDAD ORGÁNICA.

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

#### 8. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Bachiller o Licenciado(a) universitario en Psicología, Obstetricia o carreras afines, con estudios de especialización.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	Experiencia laboral mínima de un (1) año en actividades preventivas y de movilización social por los derechos de niño, llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Compromiso y responsabilidad.</li><li>✓ Capacidad analítica y crítica.</li><li>✓ Valores éticos y buenas relaciones interpersonales.</li><li>✓ Guardar confidencialidad respecto a toda la documentación e información al cual tenga acceso con ocasión del servicio.</li><li>✓ Vocación de servicio para los usuarios.</li></ul>
MAESTRIAS, DIPLOMADOS, CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, seminarios y/o diplomados, capacitación en computación y manejo de paquetes informáticos de oficina.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



### 9. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ❖ Coordinar con las instituciones que actúen en defensa de los niños y adolescentes y convecinos de la población vulnerable, organización de base y juntas vecinales, fijando normas de comportamiento, alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- ❖ Promover el fortalecimiento de los lazos familiares efectuando conciliaciones extra judiciales entre conyugue, padre y familiares.
- ❖ Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones, críticas siempre que no existan procesos judiciales pendientes.
- ❖ Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- ❖ Presentación de informes de las acciones desarrolladas.
- ❖ Registros de información a través de los formatos y padrones establecidos.
- ❖ Acompañamiento en la elaboración de los diagnósticos comunitarios.
- ❖ Realizar invitaciones para las audiencias de conciliación extrajudicial, visitas domiciliarias y el seguimiento del caso, etc.
- ❖ Otras funciones inherentes al cargo y aquellas designadas por su jefe inmediato superior.

### 10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.	Municipalidad Provincial de Sucre, Distrito de Querobamba, Departamento de Ayacucho.
DURACIÓN DEL CONTRATO.	Tres meses desde la firma de contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL.	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles).
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



## ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe.....identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

### DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, Aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus respectivas modificatorias.

### INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

### NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Sucre, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

### ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

### Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**Importante:** Indicar marcando con un aspa (x)

**Ley 27050, modificada por la Ley 28164:**

**Persona con Discapacidad**

**NO ( ) SI ( ) Folio.....**

**Adjunta certificado de Discapacidad**

**NO ( ) SI ( ) Folio.....**

**Tipo de discapacidad:**

Física ( )

Auditivo ( )

Visual ( )

Mental ( )

**Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE:**

Personal licenciado del Servicio Militar

**NO ( ) SI ( ) Folio.....**

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente

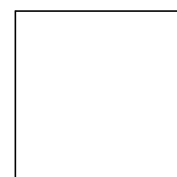
**NO ( ) SI ( ) Folio.....**

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Querobamba,.....de.....de 2020.

.....

**FIRMA**



Huella Digital



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



## ANEXO Nº 02

### DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El que suscribe.....identificado con DNI Nº....., con RUC Nº....., domiciliado en .....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

<b>SI</b>	<b>NO</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

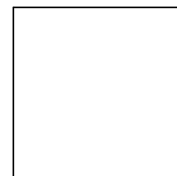
Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM  
(Marcar con una X o +)

Asimismo, 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 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Querobamba,.....de.....de 2020.

.....

**FIRMA**



Huella Digital

\* **Nota:** Carece de validez si no está correctamente llenado.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

"Año de la Universalización de la Salud"



## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N° ..... con RUC N°....., domiciliado en ..... que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

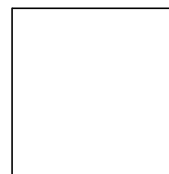
- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Querobamba,.....de.....de 2020.

.....

**FIRMA**



Huella Digital

\* **Nota:** Carece de validez si no está correctamente llenado.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

"Año de la Universalización de la Salud"



## ANEXO N° 04

### I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DNI N°	
RUC N°	

### LUGAR DE NACIMIENTO:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

### FECHA DE NACIMIENTO:

DÍA	MES	AÑO

### DOMICILIO DE RESIDENCIA ACTUAL:

DOMICILIO	DEPARTAMENTO:	REFERENCIA:
	PROVINCIA:	
	DISTRITO:	

### IDIOMA

	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
QUECHUA			
CASTELLANO			
INGLES			

TELÉFONO FIJO	
CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

### ESTADO CIVIL

Soltero ( )	Casado ( )	Divorciado ( )
Viudo ( )	Conviviente ( )	

### LICENCIA DE CONDUCIR:

SI ( )	NO ( )
--------	--------

### Seguro Social de Salud- ESSALUD

SI ( )	NO ( )
--------	--------

### Sistema de Pensiones



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



SNP ( )	AFP ( )
---------	---------

## II. FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

		N° Folio
<b>Grado de Profesión:</b>	<b>Egresado ( )    Bachiller ( )    Titulado ( ) Técnico ( )</b>	
<b>Profesión:</b>		
<b>Centro de Estudios:</b>	<b>Universidad ( )                  Instituto ( )</b>	
<b>Matricula del Colegio Profesional</b>	<b>Nº</b>	
	<b>Nombre del colegio</b>	
	<b>Lugar</b>	
<b>Habilitación Profesional</b>		
<b>Título Técnico, Constancia de Egresado y/o Estudiante en:</b>		
<b>instituto que acredita:</b>		
<b>Estudios primarios en:</b>		
<b>Institución Educativa que Acredita:</b>		
<b>Estudios secundarios en:</b>		
<b>Institución Educativa que Acredita</b>		



**III. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

Nº	INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MOTIVO DE CESE	TIEMPO ACUMULADO	Nº FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
<b>TOTAL TIEMPO ACUMULADO</b>						.....Año(s).....mes(es).....día(s)	



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

"Año de la Universalización de la Salud"



## IV. CONOCIMIENTO

### CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

MENCION	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	Título/Egresado/Estudiante ( consignar el nivel alcanzado)	N° FOLIO
---------	------------------------	-------	---	----------

### DOCTORADO

1.-				
2.-				

### MAESTRÍA

1.-				
2.-				

### DIPLOMADO

1.-				
2.-				
3.-				
4.-				

### CERTIFICADOS / CURSOS

MENCION	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° FOLIO
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SUCRE

“Año de la Universalización de la Salud”



## SEMINARIO/TALLERES

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° FOLIO
1.-			
2.-			
3.-			
4._			
5.-			
6.-			

## ESTUDIOS/CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA/IDIOMAS/OTRAS HABILIDADES

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° FOLIO
1.-			
2.-			
3.-			
4._			
5.-			
6.-			
7._			
8.-			
9.-			

## RECONOCIMIENTOS Y/U OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° FOLIO
1:-			
2:-			