

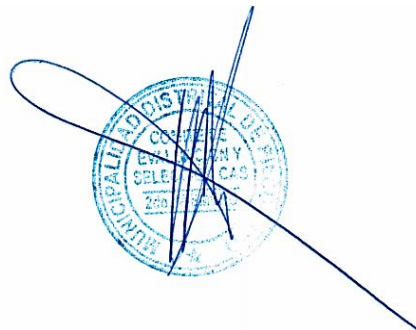
PROCESO CAS N° 002-2020-MDP

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL ESPECIAL D.LEG. 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS

PRESIDENTE: WILIAN LIZARBE CAMASCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MIEMBRO : PATTY BETTY PAHUACHO URIBE
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION

MIEMBRO : MIGUEL ANGEL VICTORIO VERASTEGUI
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL





BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1. **Objetivo de la convocatoria.**

Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto.

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Áreas Solicitantes.**

Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. **Base Legal**

4.1 . Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales. (CAS)

4.2 . Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

4.3 . Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicio.

4.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.4 . Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras Disposiciones.

4.5 . Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE**

Según se detalla en los Términos de Referencia siguientes:



PROCESO CAS N° 002-2020-MDP

01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	MENSUAL
01.01	RESPONSABLE ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS.	01	S/ 1100
02	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	CANTIDAD	MENSUAL
02.01	RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	01	S/ 1100
02.02	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	01	S/ 1000



CÓDIGO Nº 01.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS.

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares.
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia a la presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en las carreras profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada.
Otros requisitos	Manejo de office



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- d) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- e) Ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.
- f) Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.
- g) Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
- h) Supervisar la ejecución de las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- i) Realizar el mantenimiento vial y des colmatación de cunetas del distrito de Pilcomayo de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- j) Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.



- k) Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
- l) Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos.
- m) Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n) Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (lava. F.) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- p) Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- q) Supervisar y Monitorear el adecuado mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- r) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- s) Implementar el Sistema de Control interno.
- t) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- u) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- v) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- w) Otras funciones y actividades que la Subgerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N.º 02.01.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL.

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares
Competencia	✓ Organización y Planificación ✓ Pensamiento estratégico, ✓ Comunicación efectiva. ✓ Liderazgo. ✓ Integridad, comportamiento ético. ✓ Buena atención al ciudadano.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller y/o egresado en las carreras profesionales de Sociología, Antropología, u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Manejo de office y conocimiento en programas sociales.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Planificar, organizar y dirigir en coordinación con los(as) responsables de: Programa del Vaso de Leche (PVL), Programas de Complementación Alimentaria – PCA, Comedores, Hogares y Albergues, Personas en riesgo, trabajo comunal, PAN TBC. (PVL, PAN, CP
- b) Monitorear y supervisar la administración y ejecución de los programas sociales propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización a sectores en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo social y de mayor vulnerabilidad social.
- c) Promover espacios de concertación interinstitucional y participación de los actores locales para diseñar políticas sociales de lucha contra la pobreza.
- d) Diseñar y formular en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo; incorporando políticas en materia de atención integral de la infancia, protección social, nutrición y seguridad alimentaria.
- e) Diseñar instrumentos de gestión para el funcionamiento adecuado de los programas sociales.
- f) Promover y desarrollar programas de capacitación dirigido a los grupos y/o organizaciones sociales que reciben apoyo alimentario de la Municipalidad.
- g) Otras funciones que lo son inherentes de acuerdo a las normas legales vigentes y asignadas por la instancia competente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pilcomayo
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 02.02.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) Responsable del Área de Promoción de Educación, Cultura Y Deportes.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en la especialidad de Administración, Economía u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Manejo de offices.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

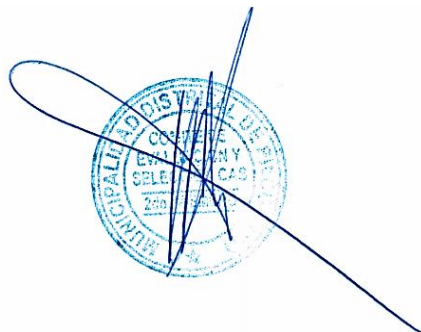
Principales funciones a desarrollar

- a) Conducir las actividades culturales, educativas, de biblioteca, deportivas, juventud de la Municipalidad.
- b) Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
- c) Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de Historia y arte, en el distrito.
- d) Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
- e) Programar y dirigir la ejecución de las actividades del Área de Cultura y Deportes
- f) Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno se
- g) Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
- h) Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
- i) Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
- j) Atención organización y servicios de la Biblioteca.
- k) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al Área de Educación, Cultura, Deporte disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- m) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerencia de Servicios Públicos.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.	Publicación en el Aplicativo Informático para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado-MTPE.	Del 17 de febrero al 28 de febrero 2020	Página web: https://talentoperu.servir.gob.pe/
2.	Convocatoria y Publicación	02 de marzo al 06 de marzo de 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe En la Vitrina informativa de la Unidad de Recursos Humanos.
3.	Presentación de Documentos	07 de marzo de 2020 08:00 a 12:00 horas	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo. (segundo piso)
4.	Evaluación de documentos	09 de marzo de 2020.	Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
5.	Resultado de aptos para la entrevista personal	10 de marzo de 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe En la Vitrina informativa de la Sub gerencia de Recursos Humanos.
6.	Entrevista Personal	11 de marzo de 2020 10:00 HORAS	En el auditorio de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
7.	Resultado del proceso	12 de marzo 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe Vitrina informativa en la Unidad de Recursos Humanos y Panel informativo de la MDP.
8.	Suscripción del Contrato	Del 12 de marzo al 14 de marzo de 2020	EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - MDP
9.	Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del contrato	



II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
	100%	70	100



ETAPAS DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Página web y vitrina) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

I. COMPONENTES DE EVALUACION

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 35 puntos, solo participaran de la evaluación de entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 35 puntos. El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje, por orden de mérito.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, Jr. N° 190 (Plaza Libertad), de 08:00 a 17:00 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.



II. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
4. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la municipalidad Distrital del Pilcomayo.
5. EI PERSONAL QUE TENGA RELACION LABORAL AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA NECESARIAMENTE DEBERA DE PRESENTAR SU RENUNCIA AL PUESTO QUE VIENE DESEMPEÑANDO, ANTES DE LA ULTIMA ETAPA DEL PROCESO (ENTREVISTA PERSONAL).

III. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los requisitos para el cargo que postula y alcance un puntaje aprobatorio.

En consecuencia, para obtener la bonificación respectiva el postulante debe cumplir con lo anteriormente señalado.

IV. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- ✓ 01 copia fotostáticas simples del D.N.I. al 200%
- ✓ Copia fotostática simple de R.U.C actualizado.
- ✓ Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante)

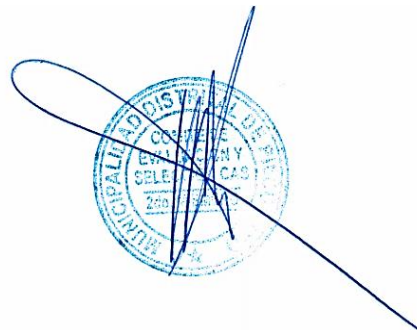
V. FACTORES DE EVALUACIÓN. EVALUACIÓN CURRICULAR

Evaluación curricular	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	50%	35%	50%
Formación académica			30 puntos
Capacitaciones			05 puntos
Experiencia			15 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Evaluación curricular	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	50%	35%	50%
Conocimientos			35 puntos
Desenvolvimiento y cultura general			15 puntos

Puntaje Final acumulado:
MAXIMO 100 PUNTOS – MINIMO 70 PUNTOS.



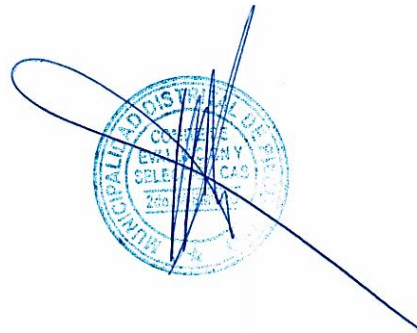


IMPORTANTE:

- a. Los postulantes al momento de presentar su expediente, deberá tener el siguiente orden caso contrario será descalificado:
1. Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3, 4 y 5)
 2. Datos personales (Curriculum y otros)
 3. Nivel Educativo (documentado)
 4. Experiencia Laboral (documentado)
 5. Cursos de capacitación (últimos 4 años)

La no presentación de documentos en este orden será descalificada.

- b. Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.
- c. Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la MDP.





ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO.

Yo.....
con documento de identidad N°.....,con domicilio
en.....Distrito.....
provincia.....Departamento.....Estado Civil
..... de Años de edad.

Que, habiéndome enterado de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de: _____ CODIGO (_____); y teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

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

Pilcomayo,

Del 2020.

.....
EI POSTULANTE



ANEXO 02

DECLARACION JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, Ley 30294, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N°017-2002-PCM)
 (Ley N° 28927), (Ley N°28970, que crea el Régimen de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,.....con documento de identidad N°....., con domicilio en.....Distrito..... Provincia.....Departamento..... y Estado Civil..... de..... Años de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Derecho

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado por Contrato Administrativo de Servicio – CAS, locación de servicio, asesoría o consultoría.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2. Contar con vínculo de parentesco familiar hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3. Tener antecedentes de haber sido destituido de la Administración Pública u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4. Tener sanción disciplinaria en el sector Público.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5. Estar inhabilitado Administrativamente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad de Pilcomayo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7. Estar registrado en el registro deudores alimentarios morosos –REDAM	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
8. Ser pensionista de Estado.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pilcomayo,.....

Firma

Huella Digital
Índice derecho



ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

S.A.

Por el presente documento yo,.....con
DNI N°.....con domicilio en.....para desempeñar
el cargo deen
la (Gerencia y/o Sub Gerencia)

DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE LA SIGUIENTE INFORMACION SE SUJETA A LA VERDAD:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO LEGAL	
DNI N°	
RUC N°	
INDICAR AFP/ONP	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO FIJO O MOVIL	

Por lo indicado, dejo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa. Por lo tanto, para mayor constancia firmo y dejo mi huella digital en la presente.

Pilcomayo,.....

.....

FIRMA

Huella Digital
Índice Derecho



ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Yo,.....
con DNI N°..... y con domicilio en

.....
declaro bajo juramento en pleno uso de mis facultades civiles y consciente de que no media ningún acto que lo invalide, manifiesto que no me encuentro en conflicto judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pilcomayo,.....

FIRMA

Huella Digital
Índice
Derecho



ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y/O FAMILIARIDAD

Mediante la presente, yo _____,
 en calidad de postulante al Proceso CAS 002-2020-Municipalidad Distrital de Pilcomayo
 identificado con DNI N° _____ y con domicilio en _____

DECLARO EN HONOR A LA VERDAD,
 que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta el cuarto grado de
 consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio y/o conviviente, con los
 funcionarios públicos, servidores públicos, jefes de oficinas, empleados de confianza,
 Directivos superiores que gozan de la facultad de nombramiento, trabajadores en general
 de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo y/o involucrados en el mismo proceso de
 selección.

Formulo la presente, con carácter de DECLARACION JURADA, sometiéndome a las
 sanciones de Ley en caso de falsedad.

 FIRMA
 NOMBRE y APELLIDOS:
 DNI:

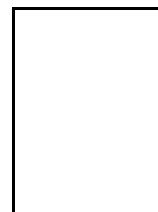
EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO presta servicios el personal cuyos apellidos
 y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión
 de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Pilcomayo, a los _____ días del mes de _____ del 2020

 FIRMA
 Nombres y Apellidos:
 DNI:



Impresión Dactilar

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO 06

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2020-MDP

CÓDIGO AL QUE POSTULA: _____

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS:.....

NOMBRES:

Puesto a que Postula:

Gerencia, Subgerencia y/o Área:

N° de Folios del Curriculum:.....

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de

¿Discapacidad?: () SI () NO

