



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN - PERÚ

GERENCIA MUNICIPAL



Simón Bolívar N° 1520 – Telefax 076-431234

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 116 -2017-MPJ/GM

Jaén, 4 de julio de 2017

VISTO,

El Informe N° 556-2017-MPJ/SGRH, y demás documentos que se acompaña;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial N° 115-2017-MPJ/GM de fecha 4 de julio del 2017, se conformó el Comité de Evaluación y Selección encargada de conducir el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 003-2017-MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS;

Que, mediante Informe N°01-2017-MPJ/OPP, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, está comunicando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal de Seguridad Ciudadana para el ejercicio presupuestal 2017.

Que, el Comité de Evaluación y Selección encargada de conducir el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 003-2017-MPJ, ha elaborado el proyecto de bases que regirá la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS; siendo necesaria su aprobación a fin que la mencionada Comisión pueda continuar con el desarrollo de las actividades propias del concurso, debiéndose para el efecto adoptarse el acto resolutorio que corresponda;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 “Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios” y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Regulan los procedimientos de contratación administrativa de servicios para todas las entidades públicas del Estado, la misma que es eliminada progresivamente por mandato de la Ley N° 29849;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública, con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN - PERÚ

GERENCIA MUNICIPAL



Simón Bolívar N° 1520 – Telefax 076-431234

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección, 4. Suscripción y Registro del Contrato; las mismas que estarán a cargo de la Comité de Evaluación y Selección.

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, incorpora el artículo 8° al Decreto Legislativo N° 1057, en los siguientes términos: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicio se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

En consecuencia estando a lo expuesto en el artículo 27° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; y en uso de atribuciones concedidas por el Titular del Pliego indicadas en la Resolución de Alcaldía N° 011-2016-MPJ/A.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR las Bases para el proceso de selección de la Convocatoria CAS N° 003-2017-MPJ, que consta de 8 Capítulos, 17 Ítems y 3 formatos, a fin de contratar al personal bajo el régimen de contrato administrativo de servicios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia y la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo de la Municipalidad Provincial de Jaén.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Sub Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Cc
Alcaldía
Regidores
Geren. Administración
Gerencia de Seguridad Ciudadana.
SGRH
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

Lic. Raúl Casiano Aguirre Camacho
GERENTE MUNICIPAL

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2017-MPJ
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS****I. GENERALIDADES:**

La Municipalidad Provincial de Jaén, con domicilio legal en la calle San Martín N° 1371, Cercado de Jaén, requiere contratar personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para que presten servicios detallados en el Perfil del Puesto.

1.1 Puestos a convocar:

Las presentes Bases tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para seleccionar al siguiente personal:

UNIDAD ORGANICA / PUESTO	CANTIDAD
Gerencia de Seguridad Ciudadana	
➤ Especialista Estadístico	01
➤ Choferes	03
Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia	
➤ Agentes de Serenazgo	24
➤ Operador de Cámaras de Seguridad	01
Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo	
➤ Fiscalizadores Municipales	16
TOTAL	45 plazas

1.2 Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comité Evaluación y Selección que conduzca el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 003-2017-MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

Miembros Titulares:

Mg. Miguel Andrés Aragón Zúñiga	PRESIDENTE
Sub Gerente de Recursos Humanos	
CPC. Rosa Elena Saldaña Carrillo	SECRETARIO
Gerente de Administración y Finanzas	
Cnel. PNP (r) Pedro Zagaceta Vallejos	MIEMBRO
Gerente Seguridad Ciudadana	

Miembros Suplentes:

Mg. Andrés Francisco Altamirano Arana	PRESIDENTE
Sub Gerente de Recaudación	
Mg. María Carolina Mego Coronel	SECRETARIO
Gerente de Planificación y Presupuesto	
Abg. Víctor Manuel Galarreta Guevara	MIEMBRO
Asesor Legal	



1.3 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, y establece derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 Especialista Estadístico.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en el sector público o privado.
Competencia	Proactividad, Empatico, Trabajo en equipo, Coordinación, Responsabilidad, Capacidad de analisis, síntesis.
Formación Académica	Grado académico de Bachiller de Estadística, Contabilidad o Economía.
Cursos/estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de SPSS o herramienta informática similar. • Cursos o talleres de Ofimática (Microsoft Word y Power Point) y Excel a nivel avanzado.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en formulación de planes de seguridad ciudadana para municipalidades. • Conocimiento en realización, procesamiento y análisis de encuestas



2.2 Chofer

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo desarrollando funciones como chofer en el sector público o privado.
Competencia	Cooperación, Coordinación, Trabajo en equipo, Proactividad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios concluidos • Licencia de Conducir como mínimo A1.
Cursos/estudios de	Certificado de capacitación vigente



especialización	
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Mecánica básica.• Conocimiento en Normas de Tránsito.

2.3 Agente de Serenazgo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral en puestos iguales o similares en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Tres (03) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.</p>
Competencia	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Secundarios concluidos.• Licencia de conducir motocicleta (opcional).
Cursos/estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento básico de seguridad, primeros auxilios, relaciones públicas y procedimientos de intervención.

2.4 Operador de Cámaras de Seguridad

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	No requiere
Competencia	Atención, Coordinación, Trabajo en equipo, Proactividad, tolerancia a la presión.
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática.



2.5 Fiscalizador Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral en puestos iguales o similares en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Tres (03) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.</p>
Competencia	Sólida conciencia moral, Integridad, Responsabilidad, Proactividad, Iniciativa, Liderazgo, Compromiso Institucional, Discreción, Capacidad Analítica, Capacidad de organización, Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Secundarios concluidos.• Licencia de conducir motocicleta (opcional).
Cursos/estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de normas municipales.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

3.1 Especialista Estadístico

- Solicitar, recabar y sistematizar información oficial relevante para las políticas públicas de seguridad ciudadana.
- Realizar encuestas provinciales de opinión pública que midan variables relacionadas a la seguridad ciudadana (victimización, evaluación a instituciones, percepciones, etc)
- Analizar información y formular recomendaciones de políticas públicas.
- Sistematizar y difundir buenas prácticas de materia de seguridad ciudadana.
- Realizar fichas técnicas, boletines electrónicos, mapas temáticos, página web y distribución por medio de correo.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la labor que realiza.

3.2 Chofer

- Conducir el vehículo asignado de la Gerencia de Seguridad Ciudadana de acuerdo a sus disposiciones que le requiera.
- Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil de la Municipalidad.



- Realizar acciones y de apoyo de traslado a otras dependencias de la Municipalidad de acuerdo a disposiciones del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la labor que realiza.

3.3 Agente de Serenazgo

- Vigilar la integridad física y paz social de las personas con sujeción a las normas legales vigentes y administrativas en el servicio de Serenazgo.
- Prevenir los actos delictivos mediante el patrullaje a pie o en motocicleta, para tranquilidad de los vecinos.
- Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la labor que realiza.



3.4 Operador de Cámaras de Seguridad

- Realizar patrullaje virtual a través de las cámaras de video vigilancia.
- Reportar de manera inmediata al operador de radio de cualquier situación sospechosa o hecho delictivo detectado mediante las cámaras de video vigilancia.
- Registrar las incidencias detectadas y los resultados obtenidos en el sistema del Observatorio de Seguridad Ciudadana.
- Verificar la presencia y operatividad del personal del campo a través de los reportes visuales.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la labor que realiza.

3.5 Fiscalizador Municipal

- Erradicar ambulantes.
- Realizar control y fiscalización de establecimientos comerciales.
- Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- Participar en operativos e intervenciones llevadas a cabo por las autoridades o funcionarios municipales cuando se requiera su intervención.
- Imponer papeletas de sanciones administrativas conforme al RAS vigente.
- Atender expedientes, memorándum y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la labor que realiza.



IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia y Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.	
Duración del contrato:	Inicio: 1 de agosto de 2017	
	Término: 31 de octubre de 2017	
Remuneración mensual	4.1 Especialista Estadístico	S/ 1,500.00
	4.2 Chofer	S/ 1,100.00
	4.3 Agente de Serenazgo	S/ 1,100.00
	4.4 Operador de Cámaras de Seguridad	S/ 1,100.00
	4.5 Fiscalizador Municipal	S/ 1,100.00
	Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	
Otras condiciones esenciales del contrato		



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	5 de julio de 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional. www.munijaen.gob.pe	Del 19 de Julio de 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
2	Presentación de Currículo Documentado. Lugar: Sub Gerencia de Recursos Humanos Dirección: Calle Bolívar N° 1520 - 2do Piso	Del 19 al 21 de Julio de 2017 Hora: De 09:00 am a 01:00 pm De 02:00 pm a 05:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Lunes 24 de Julio de 2017	Comité de Evaluación y Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Curricular en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	Martes 25 de Julio de 2017	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
5	Publicación de Rol de Entrevistas Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	Martes 25 de Julio de 2017	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
6	Entrevista Personal Lugar: Coliseo Cerrado "Señor de Huamantanga" Dirección: Calle Bolívar Cda. 15 y 16	Miércoles 26 de Julio de 2017 Hora inicio: 09:00 am De acuerdo a rol de entrevista (hora exacta)	Comité de Evaluación y Selección
7	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	Jueves 27 de Julio de 2017	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: 2do Piso Edificio de Rentas Oficina Sub Gerencia de Recursos Humanos Dirección: Calle Bolívar N° 1520 - 2do Piso	31 de Julio de 2017 Hora: De 09:00 am a 01:00 pm De 03:00 pm a 05:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Eliminación de los Curriculum Vitae		Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Para la Evaluación Curricular	50%	35	50
Para la entrevista personal	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTAS:

- La calificación final de cada postulante se obtiene multiplicando el puntaje que obtenga sucesivamente en cada factor de selección, por los respectivos pesos asignados y sumando los productos obtenidos.
- El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de **Setenta (70) puntos**.
- Cualquier reclamo o impugnación a los resultados por etapa de evaluación, deben ser interpuestos por única vez el día de la publicación de los resultados y serán resueltos por los miembros de la Comisión, el mismo día, no podrá interponerse reclamación o impugnación fuera del plazo establecido o a una etapa que ya no corresponda. Siendo las absoluciones de las impugnaciones por parte de la Comisión del CAS definitivas.
- A los postulantes que son Licenciados de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento **(10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal**, 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 al momento de su inscripción y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente (Libreta Militar o Constancia de Servicio Militar) que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- A los postulantes que cuentan con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento **(15%) sobre el puntaje total**, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el momento de la inscripción y acredite dicha condición en su currículo vitae, con la copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad



con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

- La Comisión declarará como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.



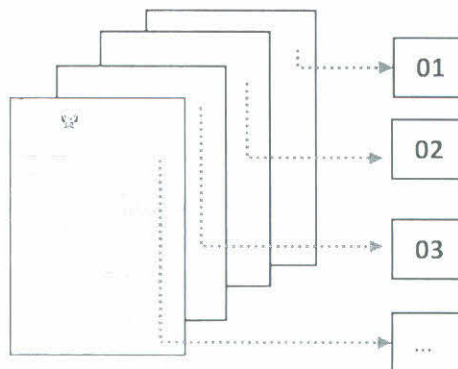
VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación Currículo Vitae

- Inscripción de Participantes y Presentación de Currículo Vitae documentado en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jaén, dirección Calle Bolívar N° 1520 - 2do Piso.
- Se considerará **valida la postulación a un (01) PERFIL DE PUESTO** del proceso CAS por cada postulante, caso contrario el postulante será materia de descalificación automática de todo el proceso de contratación.
- El postulante deberá documentar su currículum vitae con copias simples, **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE Y DEBIDAMENTE FOLIADAS en número**, en el margen superior derecho, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MODELO DE FOLIACIÓN



- El postulante que no presente todos los datos y la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso, siendo descalificado automáticamente de todo el proceso de contratación.
- Los requisitos mínimos de la formación académica, deben estar debidamente acreditados, con copias simples.
- Se deben de adjuntar a la documentación señalada la copia del DNI, y los formatos correspondientes que forman parte integral de las bases, la



misma que se encuentra publicada en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén.

- Para efectos de considerar los diplomados, capacitaciones, cursos, talleres y otros; la comisión evaluadora del proceso CAS tendrá en cuenta únicamente aquellos documentos que daten con una antigüedad no mayor a cinco años.
- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS (Formato 01), dirigida al PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, el cual se utilizara de rotulo adherido externamente al sobre en mención.
- Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso o la resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones Administrativas y Judiciales que correspondan.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- Los curriculum vitae presentados por los postulantes a la presente convocatoria CAS N° 003-2017-MPJ **NO SERÁN DEVUELTOS**, por cuanto pasan a formar parte del acervo documentario del presente proceso.



7.2 Otra información que resulta conveniente:

- Si resulta Ganador, el contratado tendrá **CINCO (05) días HÁBILES**, desde la suscripción del contrato, para presentar sus **ANTECEDENTES POLICIALES Y ANTECEDENTES JUDICIALES** (con vigencia no mayor a 30 días), caso contrario se le resolverá el Contrato Administrativo de Servicios.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto implique responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.



FORMATO N° 01 (Presentación Obligatoria) (Rotulo)

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-MPJ.

Presente.-

Yo, con Registro de Postulante N°, con DNI N°, con domicilio fiscal en:, con teléfono N°, con fecha de nacimiento/...../....., solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de:

Nombre del puesto:

N° de Folios:

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso. Adjunto al presente mi expediente contenido en un folder manila.

Sin otro particular quedo de usted.

Jaén, de del 2017.

Firma

Nombres y Apellidos:

Indicar marcando con un aspa (x):	SI	NO
Licenciados de las Fuerzas Armadas		
Adjunta Certificado de Discapacidad		



FORMATO N° 02 (Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA SOBRE OBLIGACION ALIMENTARIA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jaén,de.....del 2017

Firma
Nombres y Apellidos:
DNI N°:



FORMATO N° 03 (Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo,, con DNI No., con domicilio legal endel Distrito de....., Provincia....., Región

Que, al amparo por el Artículo 41° de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. 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.
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 26771 del Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Provincial de Jaén, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
7.1. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005- PCM.
8. Declaro bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:.....
En caso de que exista falsedad de lo manifestado, me someto a que se realicen las acciones correspondientes conforme a Ley N° 28882 "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliada", la cual dispone que en caso de comprarse la falsedad de los datos consignados, el infractor será sancionado por el delito contra la fe pública con penas que van de dos a diez años de cárcel.
9. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, 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 los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece...." será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad."

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Jaén,..... de.....del 2017.

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI N° :