



**BASES
PROCESO DE CONTRATACION
N° 004-2017-MDY**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

PROCESO DE CONTRATACION N° 004-2017-MDY

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de personas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011/PCM para los siguientes puestos:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE	01	S/.2200.00
2.-	TECNICO ADMINISTRATIVO- INFORMATICA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	01	S/. 1500.00
3.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PORTA PLIEGOS	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	01	S/. 1000.00
4.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	01	S/.1000.00
5.-	TECNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	01	S/. 1550.00
6.-	TECNICOADMINISTRATIVO- SISFOH	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	01	S/. 1100.00
7.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- SISFOH	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	01	S/. 1000.00
8.-	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	01	S/. 1350.00
9.-	TECNICO ADMINISTRATIVO - OMAPED	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	01	S/. 1350.00
10.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/. 2200.00
11.-	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA	01	S/. 1150.00



2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- COMISION EVALUADORA DE MERITOS
- Gerencia de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

PRESIDENTE	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- Directiva 01-2016-SERVIR- GDSRH
- Ley N° 30057
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad.• Planificación.• Autocontrol.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administración de empresas, Ingeniería Industrial o Economía.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses en labores similares en el Sector Publico y/o Privado.• 02 meses en el puesto.



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico.
---	---

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

2. TECNICO ADMINISTRATIVO - INFORMATICA- SUB GERENCIA DE LOGISTICA

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información.• Iniciativa.• Cooperación.• Redacción• Conocimiento de la Jurisdicción.• Conocimiento de Sistemas Informáticos
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos Superiores no concluidos en Informática o carreras afines al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• 01 años en puestos similares en el Sector Público y/o privado.• 01 año en Gestión Municipal• 01 año de experiencia en el cargo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel intermedio

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017



3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PORTAPLIEGOS

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información.• Iniciativa.• Cooperación.• Redacción• Conocimiento de la Jurisdicción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Superiores o Técnicos no concluidos• Brevete para moto
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses en labores similares en el Sector Público y/o privado.• 03 meses de experiencia en el cargo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información.• Iniciativa.• Cooperación.• Conocimiento del TUPA• Conocimiento de la Jurisdicción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores técnicos no concluidos



EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• 01 año en labores similares en el Sector Publico y/o privado.• 01 año en Gestión Municipal
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Word Básico

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL-MESA DE PARTES
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

5. TECNICO ADMINISTRATIVO II-OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Redacción.• Comunicación oral.• Iniciativa
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• 01 años en labores similares en el Sector Publico.• 01 año en Gestión Municipal
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SISFOH - SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la información.• Iniciativa.



	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación. • Redacción • Conocimiento de la Jurisdicción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios completos
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años en puestos similares en el Sector Público y/o privado. • 01 año en Gestión Municipal • 01 año de experiencia en el cargo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico (Word). • Cursos organizados por el MIDIS (Pensión 65 y SISFOH)

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información. • Iniciativa. • Cooperación. • Redacción • Conocimiento de la Jurisdicción.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios completos
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en puestos similares en el Sector Público y/o privado. • 06 meses en Gestión Municipal
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico (Word, Excel y Power Point). • Cursos relacionados a la Gestión Pública



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

8. TECNICO ADMINISTRATIVO I - SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Orden. • Iniciativa. • Empatía.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	Estudios técnicos Superiores incompletos.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 01 años en labores similares en el Sector Publico. • 06 meses en el puesto.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico (word).

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

9. TECNICO ADMINISTRATIVO I -OMAPED- SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Orden. • Iniciativa. • Empatía. • Conocimiento del idioma Quechua o Aymara
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	Bachiller en Trabajo Social, Psicología o carreras a fines
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años en labores similares en el Sector



	Publico.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico (Word, excel, power point).

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

10. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SUB GERENTE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Planificación. • Autocontrol.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	Ingeniero Civil, Ingeniero de Seguridad, Ingeniero Industrial
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia profesional
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel avanzado (Word y Excel). • Microsoft Basico • Capacitación en Presupuestos y Costos unitarios S-10 • AutoCAD Básico • MS-Project

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

11. SERENO - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerza Física



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad • Cooperación • Conocimiento del distrito.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Brevete A-I
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un año en el puesto en el Sector Publico y/o Privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada con la seguridad ciudadana. • Conocimiento en computación e informática básica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 12/04/2017 Termino : 31/07/2017

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Comunicación del proceso a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del en el Servicio Nacional del Empleo	23 de marzo del 2017	Comité /GRH
2	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDY	Del 23 de marzo al 06 de abril del 2017	Comité /GRH
3	Presentación de Hoja de vida documentada en Ciudad de Dios Z-3 Sector B Manzana W, lote 2,3 Centro Cívico Municipalidad de Yura	06 de abril del 2017	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	07 de abril del 2017	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDY	07 de abril de 2017	Comité /GRH
6	Entrevista Personal y/o Conocimiento	10 de abril del 2017	Comité



7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	11 de abril del 2017	Comité /GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y registro de contrato	12 de abril del 2017	Gerencia de RRHH
9	Inicio de Labores	12 de abril 2017	Gerencia de RRHH

III. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. **Presentación de la Hoja de Vida(Curriculum Vitae y Anexos)**

El postulante deberá presentar su hoja de Vida en file, la información consignada en la Hoja de Vida (**Anexo N° 01**) 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. Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten los requerimientos mínimos detallados en las bases.

Adicionalmente deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo consignado en la hoja de vida. **(OBLIGATORIO)**
- Anexos del 01 al 06 debidamente llenados y suscritos. **(OBLIGATORIO)**
- Los expedientes se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación de la Municipalidad Distrital de Yura, conforme al siguiente detalle:

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
Att.: COMITÉ EVALUADOR

PROCESO DE CONTRATACION N° 004-2017-MDY

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula):

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma y debidamente foliados.



- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

IV. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de resumen de la Hoja de Vida (Anexo I) en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS; siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso, los resultados serán publicados en el Portal Institucional www.muniyura.gob.pe y el mural ubicado en el Centro Cívico de la Municipalidad conforme al cronograma.

V. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA PERSONAL

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

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM	50%	40 puntos	50 puntos
a. Experiencia Laboral	30%	25 puntos	30 puntos
b. Formación Académica	20%	15 puntos	20 puntos
c. Estudios Complementarios			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30 puntos	50 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal		30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos

- La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:
 - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
 - GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
 - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
- El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **30.00 puntos**.
- La evaluación se hará de la siguiente manera:

Para los puesto de:, la calificación se realizara de la siguiente manera:



EXPERIENCIA LABORAL EN LABORES SIMILARES DEL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO	30 PUNTOS
De 6 a 11 meses	20 PUNTOS
De 12 a 18 meses	25 PUNTOS
De 18 meses a mas	30 PUNTOS
FORMACION ACADEMICA Y ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	20 PUNTOS

1. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

* **Nota:** ver capítulo VI De las Bonificaciones

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje igual o superior a **30.00 puntos**.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS $PF = PT + 15\%(PT)$

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Presentación del proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD/ NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EJECUCIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIUDADES/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO							
BACHILLER/EGRESADO							
ESTUDIOS SECUNDARIOS	Concluido si() no () Año/ grado/semestre						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power	Concluido si() no () Año/						



Point)	grado/semestr e						
BREVETE N°.....	CATEGORIA						
Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad							
Otros: (incluye carné de discapacidad)							

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N o	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIO N	FECHA DE INICIO Y TERMIN O	DURACIO N EN HORAS	INSTITUCIO N	CUENTA CON SUSTENT O (SI/NO)	N° FOLI O
1						
2						
3						
4						
5						

TOTAL HORAS LECTIVAS
(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)
2. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



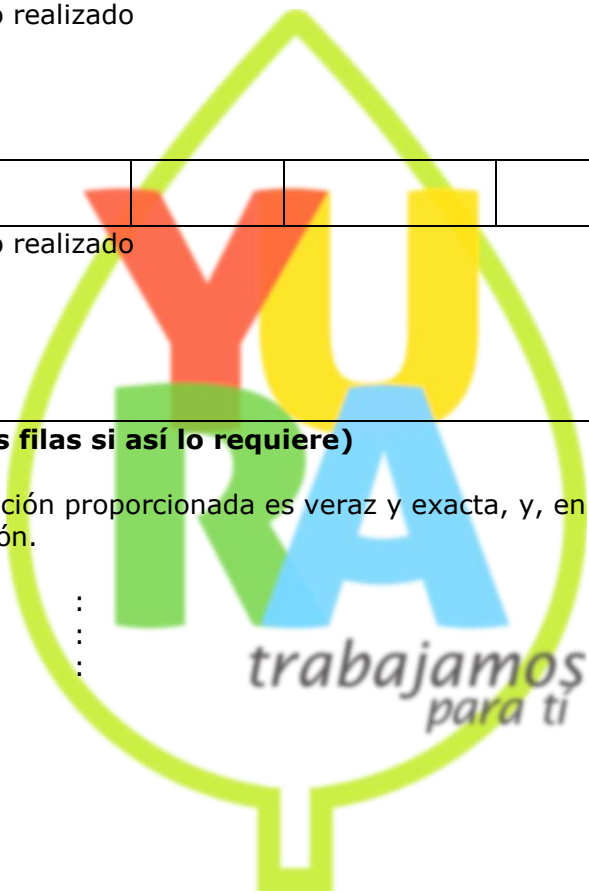
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
1								
Descripción del trabajo realizado								
2								
Descripción del trabajo realizado								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO :
DNI :
FECHA :

Firma





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Arequipa..... del mes de..... de 2017.



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo..... identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas 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 mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

Firma





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....
.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/ CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

Firma



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°....., domiciliado en, y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Yura, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

Firma





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado con DNI N°.....,
con domicilio en
..... Declaro bajo juramento que:

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

Firma

