

**PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA.**

**BASES DE LA CONVOCATORIA.**

**I.- GENERALIDADES.**

<b>SEDE CONVOCANTE</b>	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA</b>
	<p>-01 Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural-DIDUR</p> <p>-01 Responsable de Tesorería.</p> <p>-01 Profesional en Psicología.</p>
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li><li>• Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.</li><li>• Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo 1057.</li><li>• Decreto Legislativo <b>N° 1505</b>; que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.</li><li>• Informe Técnico N° 945-2020-SERVIR-GPGSC.</li><li>• Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.</li></ul>

## II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

### 1. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- DIDUR.

#### 1.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

#### 1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Recursos Humanos.

#### 1.3. Perfil del Puesto.

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General. (*)</b> Experiencia laboral no menor de (05) años, en el sector público(**)  <b>Experiencia Específica: (*)</b> Experiencia laboral no menor a (03) años en entidades del sector público, desempeñando puestos similares y/o funciones relacionadas al Puesto, en igual grado (**)
<b>Competencias</b>	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario en la carrera de Ingeniería Civil. (*) Colegiado y Habilitado para el ejercicio de su función. (*)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o taller o diplomados en : -Proyectos de Inversión Pública. -Obras públicas. -Capacitación en valorización y liquidación de obras. -Contrataciones del estado. -Seguridad y Salud Ocupacional. Otras, de acuerdo al rubro
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Experiencia como proyectista. -Conocimientos en computación. -Experiencia en liquidación de obras. -Experiencia en Inspección de Obras. -experiencia en Estudios y Proyectos.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

(\*\*) La experiencia se empezara a contabilizar a partir de la obtención del grado académico y/o título universitario.

#### **1.4. Características del Puesto y/o Cargo.**

Principales funciones a desarrollar:

- a.** Ejecutar las acciones establecidas en el plan de desarrollo urbano, aprobado por el órgano de gobierno municipal.
- b.** Organizar en el ámbito de la jurisdicción, priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional, la infraestructura básica de apoyo a la producción, al transporte, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento alimenticio, mediante la promoción o ejecución de obras tales como vías vecinales, servicios de educación, promoción de la vivienda popular, mercados, silos y similares.
- c.** Mantener y en la medida de los recursos, construir la infraestructura urbana y rural (vías vecinales, servicios de agua, desagüe, luz, pavimentos, puentes, monumentos, parques, etc.), indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario.
- d.** Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de la jurisdicción Distrital y asegurar la prestación del servicio de alumbrado público, el suministro de energía domiciliaria; procurando, además, satisfacer los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural, mediante fuentes locales no convencionales.
- e.** Ejecutar, mantener y administrar proyectos de inversión en beneficio de la comunidad, así como participar en la recuperación de áreas deterioradas o similares.
- f.** Promover, conservar y administrar, en su caso, los bienes de dominio, como caminos, puentes, plazas, avenidas, paseos, jardines, edificios públicos y otros análogos, con excepción de los que correspondan al Estado conforme a ley.
- g.** Formular, someter a aprobación y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos, en coordinación con los planes nacionales, regionales y provinciales, con el apoyo técnico de los organismos especializados del Estado.
- h.** Pronunciarse sobre los certificados de uso, zonificación, habilitación urbana.
- i.** Elaborar informes sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- j.** Pronunciarse sobre ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
- k.** Pronunciarse sobre los informes técnicos para los concursos de precios, licitaciones y contratos, en materia de obras y estudios.
- l.** Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la División, en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y PMIP.
- m.** Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planos de desarrollo urbano.
- n.** Llevar a cabo los estudios técnicos y formular los proyectos para la implementación de los planes de Desarrollo y el Plan Director.

- o. Participar en la elaboración del Catastro Municipal.
- p. Proponer las normas sobre ornato.
- q. Participar en la nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
- r. Reglamentar y participar en el otorgamiento de licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas de Reglamento Nacional de Construcciones y Reglamento Distrital respectivo.
- s. Promover la construcción de viviendas tipo económico y la renovación de áreas declaradas inhabitables.
- a. Otras funciones compatibles con su campo de competencia asignadas por su jefe inmediato
- b. Otras funciones compatibles con su campo de competencia asignadas por su jefe inmediato

### 1.5. Condiciones esenciales del Contrato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	DISTRITO DE LA MATANZA
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 03/09/2020 Término : 31/12/2020
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata y flexible de acuerdo a la necesidad de la Institución.

## 2. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 RESPONSABLE DE TESORERÍA.

### 2.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

### 2.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Recursos Humanos..

### 2.3. Perfil del puesto.

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General. (*)</b> Experiencia laboral no menor de (02) años, en el sector público(**)  <b>Experiencia Específica: (*)</b> Experiencia laboral no menor a (01) año en entidades del sector público, desempeñando puestos similares y/o funciones relacionadas al Puesto. (**)
<b>Competencias</b>	Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo. Liderazgo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional técnico o universitario, compatible con el cargo. (*)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-Cursos de computación. -Capacitación en SIGA, SIAF -Estudios en Gestión Pública Municipal. -Manejo de sistemas de tesorería. -Capacitación en sistema SEACE.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Dominio de las normas de tesorería. - Manejo del SIAF.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

(\*\*) La experiencia se empezara a contabilizar a partir de la obtención del grado académico y/o título universitario.

## **2.4. CARACTERISTICAS PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- a.** Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- b.** Coordinar e integrar adecuada y oportunamente la administración de tesorería con las áreas o responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- c.** Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- d.** Disponer el depósito de los fondos públicos en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación.
- e.** Cumplir las normas generales del sistema de tesorería, así como con la correcta aplicación de las normas técnicas de control interno inherentes a dicho sistema.
- f.** Velar por la custodia y control de especies valoradas para su venta al público.
- g.** Llevar la supervisión y control de la Caja Chica y gestionar su oportuna reposición.
- h.** Registrar mensualmente las boletas de ventas y facturas, para su presentación a la SUNAT, cuando sean requeridas.
- i.** Sujetar su accionar a lo establecido por la Directiva de Tesorería vigente, bajo responsabilidad.
- j.** Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 2.5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 03/09/2020 Término : 31/12/2020
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2, 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata y flexible de acuerdo a la necesidad de la Institución.

### **3.- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) PROFESIONAL EN PSICOLOGIA.**

#### **3.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Departamento de Servicios Sociales.

#### **3.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Recursos Humanos.

#### **3.3. Perfil del Puesto.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General.(*)</b> Experiencia laboral no menor de (03) años, en el sector público(**)  <b>Experiencia Específica: (*)</b> Experiencia laboral no menor a (02) años en entidades del sector público, desempeñando puestos similares y/o funciones relacionadas al Puesto. (**)
<b>Competencias</b>	Proactivo, habilidades comunicacionales e interpersonales, autonomía, creatividad, responsabilidad y tolerancia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario en Psicología. (*) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. (*)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-Capacitación en violencia familiar y de género. -Capacitación en psicología educativa. -Capacitación en técnicas de conducta.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Trabajo con poblaciones vulnerables. -Experiencia con niños y trabajo en aula. - Conocimientos en computación.

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado, grado, título de Estudios o Diploma para la acreditación respectiva.

(\*\*) La experiencia se empezara a contabilizar a partir de la obtención del grado académico y/o título universitario.

#### **3.4. Características del Puesto y/o Cargo.**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de casos, de acuerdo a las Materias del Marco Normativo vinculado a las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente.
- b. Realizar Tratamiento Psicológico a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia.



- c. Representar a la DEMUNA, ante las Instituciones de la Sociedad.
- d. Realizar acciones de Prevención y Promoción, dirigida a los niños, niñas, adolescentes, personal y familiares que acudan a ésta dependencia.
- e. Participar en el cumplimiento de las políticas relacionadas con la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de la Matanza.
- f. Programar y desarrollar el Plan Estratégico de Actividades y consolidar con los demás miembros de la DEMUNA.
- g. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA que permitan la integración del personal.
- h. Coordinar con el departamento de servicio Social y las diferentes Áreas de la Municipalidad Distrital de la Matanza, involucradas en el tema de Derechos e Infancia con Extensión a la Familia.
- i. Promover, Difundir y Proyectar Acciones en Favor de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- j. Brindar Consejería psicológica.
- k. Programar Actividades de prevención del maltrato infantil en los centros educativos.
- l. Asesoría en temas del maltrato y violencia familiar.
- m. Desarrollar Charlas de orientación a padres de familia.
- n. Apoyo en la intervención y detección de situaciones de maltrato infantil.
- o. Otras funciones propias de su campo de competencia, y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

### 3.5. Condiciones esenciales del Contrato.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 03/09/2020 Término : 31/12/2020
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata y flexible de acuerdo a la necesidad de la Institución.

CRONOGRAMA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1.- Publicación del proceso en el portal web Talento Perú y en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	<i>Del 14 al 27 de Agosto</i>	Área de Soporte tecnológico de la Municipalidad Distrital de la Matanza.
CONVOCATORIA		
2.- Publicación de la convocatoria en el Portal web de la Municipalidad Distrital de LA MATANZA	<i>Del 14 al 27 de Agosto</i>	Área de Soporte tecnológico y Oficina de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de la Matanza.
<b>3.- Postulación Electrónica</b> : Presentación de Expediente documentado, incluidas Declaraciones Juradas( Firmadas), en formato PDF, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:Convocatorias02@munimatanza.gob.pe">Convocatorias02@munimatanza.gob.pe</a> <b>IMPORTANTE:</b> El/la postulante deberá realizar obligatoriamente lo dispuesto en el numeral 3 para que sea considerada su postulación.	27 de Agosto, en el horario de 8:00 a.m. a 04:00 p.m	Postulantes
SELECCIÓN		
4.- Evaluación Curricular	28 de Agosto	Comité de Evaluación CAS
5.- Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional	28 de Agosto	Área de Soporte tecnológico y Oficina de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de la Matanza.
6.- Entrevista personal (virtual).	31 de Agosto	Comité de Evaluación CAS.
7.- Publicación de resultado final	01 de Setiembre	Recursos Humanos y Área de Soporte tecnológico
8.- Suscripción y Registro del Contrato	02 de Setiembre	Recursos Humanos

### III.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como APTO/NO APTO.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
- Formación Académica	10%	7	10
- Capacitación	10%	7	10
- Experiencia General	10%	6	10
- Experiencia Especifica	20%	15	20
<b>2.- ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
- Habilidades Personales	50%	30	50

- ❖ El puntaje aprobatorio será de 65 puntos.
- ❖ Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en la plataforma virtual [convocatorias02@munitmatanza.gob.pe](mailto:convocatorias02@munitmatanza.gob.pe), cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo expediente deberá estar firmado y foliado.
- ❖ Que, en conformidad con el Art.36° de la Ley 27050 (Ley general de la persona con discapacidad), el postulante discapacitado obtendrá una bonificación de 15% puntos en el concurso para cubrir la vacante (Discapacidad acreditada con el carnet emitido por el CONADIS) siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación).
- ❖ Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

#### IV.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.

##### 1. Para la evaluación curricular: (Etapa de Selección)

Archivo PDF del currículum vitae y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con algún certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

##### 2. DE LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE:

1. El expediente se presentará de manera virtual
2. Se presentará en formato PDF.
3. El peso del archivo no debe ser mayor a 20 MB.

4. Se presentará en el orden siguiente:
  - a. Ficha de inscripción (anexo 01)
  - b. Declaración jurada (anexo 02)
  - c. Declaración jurada (anexo 03)
  - d. Hoja de vida.
  - e. Copia de D.N.I.
  - f. Formación académica: (título, grado, constancias de estudios, etc.).
  - g. Habilitación de colegio profesional
  - h. Constancias de trabajo.
  - i. Constancia de capacitación (diplomados, cursos, seminarios, etc).

### **3.- ENTREVISTA PERSONAL (ETAPA DE SELECCIÓN)**

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán las habilidades personales de los postulantes y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

- a. La entrevista personal se desarrollará de manera virtual.
- b. A los candidatos APTOS, el día anterior se les enviará los enlaces de invitación con la información para unirse en la fecha y hora señalada mediante GOOGLE ZOOM. De no recibir el enlace respectivo es responsabilidad del participante comunicarlo con la debida anticipación al correo: [lamatanza@gob.pe](mailto:lamatanza@gob.pe).
- c. Los postulantes citados deberán presentarse en la hora exacta, aquellos que lleguen después de la hora establecida, no se le permitirá el ingreso a la sala, quedando DESCALIFICADO/A del proceso.
- d. Antes de iniciar la evaluación se le solicitará la presentación del DNI original.
- e. Es responsabilidad de cada postulante verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos (acceso a internet, cámara y el uso de audífonos) para el adecuado desarrollo de la evaluación, de acuerdo con lo establecido en las bases.
- f. Durante el desarrollo de la Entrevista Personal deben cumplir con lo siguiente:
- g. Tener encendida la cámara enfocándolo directamente debiendo apreciarse su rostro íntegramente y el micrófono.
- h. Permanecer sentado, y no desplazarse por otros espacios.
- i. No consumir alimentos y bebidas.

#### **NOTA:**

- ❖ Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de la Matanza.
- ❖ La Oficina de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada, así como solicitar los documentos originales enviados

en archivo PDF, mediante la plataforma virtual.

## **V.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

### **1. Declaratoria 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 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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

## **COMITÉ DE EVALUACION.**

EL COMITÉ DE EVALUACION ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS

TITULARES:

PRESIDENTE :GERENTE MUNICIPAL.

MIEMBRO 1 :ASESOR LEGAL.

MIEMBRO 2 :SECRETARIA GENERAL.

La matanza 11 de Agosto del 2020.

**Anexo  
01**

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE					
DECLARACIÓN JURADA					
<b>Proceso CONVOCATORIA CAS N° 002 20-MDLM.</b>					
Objetivo: Verificar si el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección.					
<b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b>					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
<b>N° DNI</b>					
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>					
<b>NOMBRES</b>					
<b>APELLIDOS</b>					
<b>DIRECCIÓN</b>	Distrito:				
	Provincia:				
	Departamento:				
<b>TELÉFONOS DE CONTACTO</b>	Teléfono celular		Teléfono fijo		
	<b>E-MAIL.</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)					
	Grado académico obtenido	Carrera o programa	Año		Nombre del Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					
<b>COLEGIATURA</b>					
<b>Colegio profesional</b>					

<b>Número de colegiatura</b>				
<b>Condición</b>	Habilitado		Inhabilitado	
<b>OFIMÁTICA</b> (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)				
<b>Conocimiento</b>	<b>Marque con una "x" el nivel alcanzado</b>			
	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>				
<b>Nombre del curso/especialización</b>	<b>Instituto / Universidad</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de Culminación</b>	<b>Cantidad total de horas</b>
				4
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.				
<b>Nombre de entidad o empresa</b>	<b>Puesto/Cargo</b>	<b>Desde (Mes/Año)</b>	<b>Hasta (Mes/Año)</b>	<b>Tiempo total (en meses)</b>
<b>REFERENCIAS</b>				
<b>NOMBRES</b>			<b>TELEFONO</b>	
<b>DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO:</b>				
Fecha: ____/____/____				
				Firma del Postulante

Anexo 02

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O  
JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, .....

Identificado con DNI N° ....., **declaro bajo juramento;**

NO estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (1)

La Matanza, .....de ..... del 2020

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

---

(1). Art. 49° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.





**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE RIESGO-COVID-19.**

Yo, \_\_\_\_\_;

identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud;

N°	PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
1	Mayor de 65 años		
2	Hipertension Arterial		
3	Enfermedades cardiovasculares		
4	Obesidad con IMC de 40 a mas		
5	Diabetes melitus		
6	Asma		
7	Enfermedades respiratorias cronicas cronicas		
8	Insuficiencia renal cronicaen tratamiento con hemodialisis		
9	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.		

**\*factores de riesgo de acuerdo a documento Tecnicom aprobado mediante Resolucion Ministerial N° 239-2020-MINSA.**

Firmo la presente declaracion, de conformidad con lo establecido en el articulo 49° del Texto Unico Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimeinto Administrativo General, y en caso de resultar falsa la informacion que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el articulo 411° DelCodigo Penal, concordante con el articulo 33° del Texto Unico Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimeinto Administrativo General.

Matanza, de del 2020.

-----