



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER



BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2022-MDJH CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:
El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA / GERENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	DEPARTAMENTO OBRAS PUBLICAS	INGENIERO O ARQUITECTO_ RESPONSABLE DE LIQUIDACIONES	1	2,000.00
2	DEPARTAMENTO OBRAS PUBLICAS	COORDINADOR 3	1	1,500.00

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión evaluadora de méritos

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y modificatorias.
 - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las “Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131 Ley que se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector publico
- Decreto de Urgencia N° 034-2021
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativa de servicios

IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES

1. ESENCIALES DEL CONTRATO: INGENIERO O ARQUITECTO RESPONSABLE DE LIQUIDACIONES TECNICAS Y FINANCIERAS PARA EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto (a) con (01) año de antigüedad mínima como profesional Titulado, colegiado y habilitado.• Con experiencia mínima de 05 meses como Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o asistente técnico en ejecución de obras por Administración Pública.• Con experiencia mínima de 05 meses como Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o asistente técnico en ejecución de obras por Administración Privada.• Con experiencia mínima de 06 meses en Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, integridad y comportamiento ético, trabajo en equipo, Organización y planificación, Liderazgo y dirección de personas, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto o Ingeniero civil con 01 año de antigüedad mínima como profesional titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Deberá acreditar un curso en informática.• Deberá acreditar un curso Autocad.
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos referidos a ejecución y liquidación de obras, así como elaboración de expedientes.• Manejo de la ley de Contrataciones del estado.
Vacantes	<ul style="list-style-type: none">• 01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Responsabilidad del Profesional (Jefe de equipo de Liquidaciones) responsable de la liquidación técnica y financiera de las obras, queda obligado a la realización de las siguientes actividades:
- Presidir el comité de recepción y liquidación de obras culminadas que estén pendientes de liquidación.
 - Realizar los trámites que se derivan para la Aprobación de las liquidaciones técnica y financieras en merito a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, así como las normativas pertinentes.
 - Será el responsable de la aprobación y conformidad de las liquidaciones técnicas y financieras elaboradas por el comité para culminar el proceso de liquidación.
 - Deberá realizar inspección detallada de la ejecución de los componentes, y partidas presupuestales de obra contratadas y ejecutadas por administración directa, para el análisis de lo ejecutado y sea factible de verificar, y que están señaladas en el expediente técnico, adicionales y deductivos aprobados por la Entidad.
 - Deberá aprobar la compatibilización de la liquidación financiera con la liquidación técnica de la obra.
 - Revisar la liquidación técnica presentada por el Residente y realizar acciones pertinentes y necesarias.
 - Elaborar los expedientes de Liquidación Técnica y Financiera que constarán del informe final de la revisión técnica de obra, así como la conciliación financiera.
 - Otras que se requieran con el fin de culminar el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras mediante acto resolutivo.
 - Presentar el Informe para la aprobación de las liquidaciones técnica y financieras de las obras, con toda la documentación sustentatoria.
 - Presentar el proyecto de Resolución de aprobación de las mismas.
 - Gestionar el cierre de los proyectos de obra.
 - Revisar la liquidación técnica presentada por el Residente y realizar acciones pertinentes y necesarias.
- b) De la evaluación de los documentos Técnicos, Financieros y Administrativos:
Con la finalidad de uniformizar el proceso de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, se describe a continuación los Documentos Técnicos, Financieros y Administrativos necesarios para Liquidar las Obras.
- Expediente técnico inicial aprobado.
 - Expediente técnico de obras adicionales, deductivos, reducciones aprobadas por la entidad
 - Resolución de aprobación de expediente(s) técnicos(s).
 - Resolución de designaciones u otro documento.
 - Acta de entrega de terreno para el inicio de ejecución de la obra.
 - Acta de inicio de obra.
 - Valorizaciones de obra
 - Liquidación técnica - Física e Informe final de obra
 - Liquidación financiera, adjunto los documentos sustentatorios (comprobantes de pago con sus respectivas Ordenas de compra, PECOSA, ordenes de servicio, ordenes de trabajo, planilla de pago, etc.)
 - Cuaderno de obra debidamente legalizado.
 - Acta de devolución de saldo de materiales al almacén.
 - Planos de replanteo.
 - Resultado de Análisis (certificados) de los diseños de ejecutados.
 - Copia del NEA (Nota de Entrada de Almacén) por material reingresado.
 - Otros documentos pertinentes

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Obras Publicas y Liquidaciones)
Duración de Contrato	Fecha inicio: 19/05/2022 Fecha de finalización 30/12/2022
Remuneración	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2. COORDINADOR 3 – LEVANTAMIENTO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA PARA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD ANTERIORES AL PERIODO 2015

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 año en Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, integridad y comportamiento ético, trabajo en equipo, Organización y planificación, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera de arquitectura y/o Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de tasaciones y/o afines a liquidación de obras.
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la ley de Contrataciones del estado. Conocimiento de los procesos de ejecución de las obras en el sector público. Manejo de Autocad, Ofimática y Windows. No estar inhabilitado para contratar con el estado. Programación de obras
Vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<p>a) Responsabilidad del Coordinador 3 (encargado de Levantamiento y revisión de la documentación administrativa, técnica y financiera para elaboración de liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad anteriores al periodo 2015):</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el levantamiento de la información administrativa, técnica y financiera de las obras pendientes de liquidar anteriores al periodo 2015. Realizar los trámites que se derivan para la Aprobación de las liquidaciones técnica y financieras en merito a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, así como las normativas pertinentes. Realizar la revisión y análisis de la documentación técnica correspondiente a obras culminadas que estén pendientes de liquidación. Revisión del expediente técnico inicial, expediente técnico de adicionales y deductivos o de modificaciones físicas que fueron aprobados durante la ejecución de la obra, así como de la documentación conformante de estos, también revisara los registros financieros. Se cumplirá con las Normas establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones. Deberá realizar la compatibilización de la liquidación financiera con la liquidación técnica de la obra. Elaborar los expedientes de Liquidación Técnica y Financiera que constarán del informe final de la revisión técnica de obra, así como la conciliación financiera. Otras que se requieran con el fin de culminar el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras mediante acto resolutivo. Presentar el Informe para la aprobación de las liquidaciones técnica y financieras de las obras, con toda la documentación sustentatoria. Presentar el proyecto de Resolución de aprobación de las mismas. Revisar la liquidación técnica presentada por el Residente y realizar acciones pertinentes y necesarias. <p>b) Responsabilidad de la verificación de la liquidación de la parte física de la obra ejecutada por administración directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verificará y analizara el contenido de los expedientes de liquidación técnica, los mismos que deben contener: <ul style="list-style-type: none"> Informe de Liquidación de los responsables de obra, el cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Datos generales Profesionales responsables Objetivos del PIP Metas Programadas y Ejecutadas Memoria descriptiva Memoria descriptiva valorizada de los trabajos ejecutados según expediente técnico final (exp. Técnico inicial, adicionales y deductivos), con sello y firma de los responsables, residente y supervisor. Expediente técnico original Valorización final de obra. Planilla de metrados finales de obra. Recursos empleados (cuadro de mano de obra, cuadro de materiales, cuadro de maquinaria, equipo y herramientas, cuadro de servicios, cuadro de combustible, cuadro de gastos generales. Cuadro resumen de gastos, que permita observar el monto programado y el monto ejecutado. Panel fotográfico Ocurrencias relevantes de obra. Control de calidad Cuaderno de obra Planos post construcción. Documentos de aspecto administrativo: Resolución de aprobación del expediente técnico aprobado, Resolución del Expediente Técnico de las Modificaciones del Proyecto (Adicionales, Deductivos, Ampliaciones, Obras nuevas)
--

<ul style="list-style-type: none"> ○ Designación del residente y del supervisor. ○ Acta de entrega de terreno ○ Acta de inicio de obra, termino. ○ Acta de culminación de obra (si corresponde) ○ Acta de saldos de obra. ○ Acta de recepción sin observaciones ○ Adicionar documento de aspecto financiero como: órdenes de compra, órdenes de servicios, pecosas, rendición de caja chica, conformidad de servicios ○ Resolución de Nombramiento de Comisión de Recepción y Liquidación de obra

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Obras Públicas y Liquidaciones)
Duración de Contrato	Fecha inicio: 19/05/2022 Fecha de finalización 30/12/2022
Remuneración estimada	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional https://www.gob.pe/munijacobohunter	05 /05/ 2022	Área de Informática Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
02	Presentación del expediente de postulación se realizará de manera virtual al www.gob.pe/munijacobohunter y en físico por mesa de partes, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho, horario de atención de: lunes a viernes de 8.00 am. A 3.00 p.m.	12/05/2022	Informática - Área de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
03	Evaluación de hoja de vida	13/05/2022	Comisión
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página www.gob.pe/munijacobohunter	16/05/2022	Área de Informática
05	Entrevista personal	17/05/2022	Comisión
06	Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad	18/05/2022	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del contrato e inicio de labores	19/05/2022	Área de Recursos Humanos

I. ETAPAS DEL PROCESO

1.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria de personal se hará a través del portal web. Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos y el cronograma en el **LINK** correspondiente a “**OPORTUNIDAD LABORAL**”.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 40%, distribuyéndose de esta manera:

- Formación académica 20% 10 a 20 puntos.
- Experiencia laboral 20% 10 a 20 puntos.

1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma física en Mesa de Partes de la Municipalidad Virtual (<https://www.gob.pe/munijacobohunter>). El expediente debe ser presentado con la siguiente información:

NOMBRE DEL POSTULANTE:
PUESTO A QUE POSTULA:.....
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
N° PROCESO CAS:

El expediente debe contener los siguientes documentos escaneados:

- Currículum vitae simple.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Diploma del Título Profesional (Según el perfil del Cargo).
- Fotocopias de los certificados y/o constancias que acrediten la experiencia laboral mínima requerida en el perfil.
- Formato de Anexo N° 01 (Ficha Resumen Curricular)

- Formato de Anexo N° 02 (Declaración Jurada)
- Formato de Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Declaración Jurada donde indique el N* de su Registro Único del Contribuyente (RUC).

Finalmente, se les recuerda que la información consignada en el curriculum, posee carácter de declaración jurada, en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.

1.3. EVALUACIÓN PRESENCIAL.

- 1.3.1. La citación de los postulantes se coordinará vía el portal web, donde se les indicará la fecha y hora de la evaluación.
- 1.3.2. La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE**, debiéndose presentar 10 minutos antes de lo solicitado portando su documento de identidad.
- 1.3.3. Las personas que asistan fuera del horario indicado serán consideradas bajo la condición de NSP (**No Se Presentó**).
- 1.3.4. El día de la evaluación presencial, el postulante deberá presentar documentos **ORIGINALES** que acrediten la formación académica y experiencia para la revisión por la persona encargada del área.
- 1.3.5. La evaluación comprende preguntas de conocimientos generales y específicos, además de las competencias requeridas para el puesto. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados.
- 1.3.6. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 60%, distribuyéndose de esta manera:
 - Evaluación psicológica Referencial
 - Evaluación de conocimientos 30% 10 a 20 puntos.
 - Evaluación de competencias 30% 10 a 20 puntos.

1.4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Los resultados serán publicados según la fase del concurso:

- Resultados preliminares I (evaluación curricular)
- Resultados Preliminares II (evaluación presencial)
- Resultados finales (ganadores)

NOTA: Si en el caso de renuncia del postor ganador y en orden de la calificación asumirá el cargo el postulante que haya alcanzado el puntaje mayor.

II. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 2.1. El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N* 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando no se presenten los postulantes 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- 2.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N* 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

III. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- 4.1. El postulante deberá traer la documentación completa como máximo hasta dos días después de la publicación de los resultados finales. De no cumplirse, la Entidad podrá llamar al siguiente postulante según el orden de mérito.
- 4.2. La suscripción del contrato será coordinada con el área de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.
- 4.3. Para el realizar el pago de la retribución correspondiente, la persona contratada bajo régimen CAS deberá cumplir como mínimo un (01) mes de Servicios efectivamente prestados a la Entidad.

IV. CONSIDERACIONES ADICIONALES

El postulante debe considerar que para hacer efectivo el contrato, debe cumplir con lo siguiente:

- 4.1. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD").
- 4.2. No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- 4.3. Tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).
- 4.4. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la cual postula. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso.
- 4.5. El postulante ganador desde la fecha de la publicación de la Plaza solo tiene 03 días hábiles para firmar el Contrato, luego del Plazo de no haber firmado el contrato esta se quedará desierta dicha plaza.

ANEXO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	
N° de Proceso y cargo al que postula	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL GRADO (Si aplica) (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO (1)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST GRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título por favor especificar. Por ejemplo: Está en trámite, es egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(1) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato

* Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, así como cursos y/o capacitaciones.

N°	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL HORAS	N° FOLIO (2)

(2) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*Básico, Intermedio, Avanzado)	Nº FOLIO (3)

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(3) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS O LENGUA NATIVA PREDOMINANTE EN LA ZONA A LA QUE POSTULA (Ver requisitos especificados en los Términos de Referencia si en caso requiera).

Nº	IDIOMA Y/O LENGUA NATIVA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*Básico, Intermedio, Avanzado)	Nº FOLIO (4)

*De no contar con una Constancia que acredite el idioma, adjuntar una declaración jurada e indicar el N° de folio.

(4) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (*)

Nº	DOCUMENTO	Nº FOLIO (5)
1		
2		

(*) Incluye: Licencia de Conducir u otros requeridos en los Requisitos.

(5) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

VII. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (*)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/ME S/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/ AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERA CIÓN MENSUAL	MOTIV O DE CESE	Nº DE FOLIO (6)
1								
2								
3								
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (XX Años / XX Meses)								

(*) Toda la experiencia laboral efectuada los últimos 15 años aunque no tenga relación directa con las funciones del puesto al que postula (Puede insertar más filas si así lo requiere).

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(6) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA(*)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/ AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERA CIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	Nº DE FOLIO (7)
1								
Descripción detallada del trabajo realizado:								

(7) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

(*) Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria efectuada los últimos 15 años.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	(XX AÑOS / XX MESES)
--	-----------------------------

REFERENCIAS LABORALES*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al cargo.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI Nº de folio ⁽⁸⁾	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

⁽⁸⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI ⁽⁹⁾	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29973, CONADIS.		

⁽⁹⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Lugar y Fecha:
FIRMA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, y siendo postulante a la convocatoria CAS N°, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos: DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir la presente declaración, en relación a:

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

SI NO me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" (REDAM) a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, .

REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

SI NO me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)" a que hace referencia la Ley N° 30555, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, el cual se encuentra a cargo del Órgano de Gobierno del Poder Judicial, en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

SI NO ingresos por parte del estado¹; no tengo antecedentes penales ni policiales, ni sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ del 20 ____

.....
Firma

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA

ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

La (el) que suscribe, identificada (o) con DNI N°, domiciliado (a) en....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.
Tener antecedentes Policiales.
Tener antecedentes Judiciales

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Arequipa,.....de.....del 20..

.....
Firma
DNI N°:.....

DECLARACION JURADA DE SALUD

La (el) que suscribe, identificada (a) con DNI N°, domiciliada (o) en....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el buen desempeño de mis labores en la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

Arequipa, ____ de _____ del 20

.....
Firma
DNI N°:

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

La (el) que suscribe identificado (a) con DNI N° domiciliada (o) en..... en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
Arequipa, ____ de _____ del 20

Firma
DNI N°:

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).