

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES

PROCESO CAS Nº 002-2024-MDCE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE**

**“RESPONSABLE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES”**

PROCESO CAS N° 002-2024-MDCE

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios por Necesidad Transitoria de **RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** **GERENCIA MUNICIPAL**
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
 - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Titulado por la Universidad o Técnico en la especialidad de Informática, Computación o menciones afines a la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Especialización NO APLICA○ Cursos relacionados a Microsoft Windows Server, Soporte Técnico en SIAF, Soporte Técnico en SIGA, tecnologías de la información o Gestión Pública no menor de 12 horas lectivas.○ Conocimientos en Tecnologías de la información (*).○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. (*).
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (02) años de experiencia general○ Un (01) año relacionado a gobierno electrónico, o implementación de tecnología de la información, sistemas de gestión institucional, o SIGA, O SIAF o procesamiento de paquetes estáticos o desarrollo de software y aplicativo o similares.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad

“

Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Control.○ Cooperación○ Comunicación○ Empatía
-----------------------------------	---

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la entrevista personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asegurar la elaboración continua de los registros de los sistemas informáticos.
- b. Organizar, revisar, mantener al día, archivar y custodiar los registros de los sistemas informáticos y otros documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- c. Proporcionar los datos necesarios para la expedición de los documentos pertinentes de acuerdo a los reportes que efectúen los Sistemas Informáticos.
- d. Definir, proponer y normar las políticas de seguridad informática de la municipalidad.
- e. Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones de la municipalidad.
- f. Planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicaciones.
- g. Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.
- h. Divulgar y poner en práctica los lineamientos de la política informática del municipio en coordinación con la gerencia municipal.
- i. Diseñar, analizar y desarrollar diferentes programas para el uso eficaz de la información en las diferentes áreas operativas del municipio.
- j. Planificar, evaluar y supervisar la adquisición de nuevas unidades de computo, así como de las adquisiciones de repuestos, suministros y periféricos.
- k. Definir y autorizar las necesidades de uso de software e instalación de programas, en las oficinas y mantener actualizada la adquisición o renovación de las licencias para el uso de software comercial en las unidades de cómputo de la municipalidad.
- l. Ejecutar convenios aprobados por la municipalidad, respecto al sistema de informática.
- m. Autorizar, controlar y supervisar a los demás estamentos de la municipalidad, el uso adecuado del servicio de Internet.
- n. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la municipalidad.
- o. Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- p. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- q. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicación de la municipalidad.
- r. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la municipalidad.
- s. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
- t. Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- u. Mantener el funcionando óptico del sistema de video de vigilancia.
- v. Mantener en óptimo funcionamiento el correo institucional y velar por el cumplimiento de la norma que lo regula.
- w. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
- x. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisito adicional:

Capacitaciones y cursos relacionados a las funciones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Pedro Ruiz N° 579, Ciudad Eten
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Mayo de 2024
Contraprestación mensual	S/ 1,600 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MDCE.	Del 07 al 09 febrero de 2024	SERVIR / RRHH
2	Registro de Postulantes vía correo de la MDCE(recursoshumanos@munieten.gob.pe) de 08:00 – 13:00 horas de Lunes a Viernes	El 12 al 13 de febrero de 2024	POSTULANTE / RRHH
3	Presentación de Hoja de Vida documentada Ventanilla de Tramite Documentario (08:00 - 13:00 horas)	14 de febrero de 2024	POSTULANTE / MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	16 de febrero de 2024	COMITÉ
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	19 de febrero de 2024	COMITÉ
6	Entrevista Personal	21 de febrero de 2024	COMITÉ
7	Publicación de los Resultados finales.	23 de febrero de 2024	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato.	Del 26 al 28 de febrero de 2024	RRHH

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MDCE, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ETAPA 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia Laboral			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			13
2. Capacidad Analítica			11
3. Conocimiento Institucional			10
4. Comunicación Efectiva			08
5 Ética y Competencias			08
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional. El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1) El Registro en el Correo recursoshumanos@munieten.gob.pe:

El registro en el correo recursoshumanos@munieten.gob.pe de la Municipalidad Distrital de Eten es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo institucional de recursoshumanos@munieten.gob.pe, será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 001 al 013, para considerar la propuesta presentada como válida.

2) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada será presentada de manera física en la ventanilla de Trámite

Documentario, y también se remitirá digitalmente (escaneada y en formato PDF) al correo de mesavirtual@munieten.gob.pe, en las fechas establecidas en el cronograma, y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten desde las 08:00 hasta las 13:00 horas, conforme al siguiente detalle:

<p>ASUNTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2023-MDCE</p> <p><i>En el Contenido:</i></p> <p>Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD ETEN Att: Recursos Humanos /GM</p> <p>Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2023-MDCE cuyo OBJETO DE LA CONVOCATORIA es XXXXXXXX, conteniendo XX folios.</p> <p>Atentamente,</p> <p>APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRONICO:</p>
--

-Contenido de la Hoja de Vida:

Los anexos se presentarán de manera física y escaneado (originales), asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán **ser debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, y escaneados en formato PDF**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01** : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02** : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03** : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04** : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05** : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06** : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3) Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

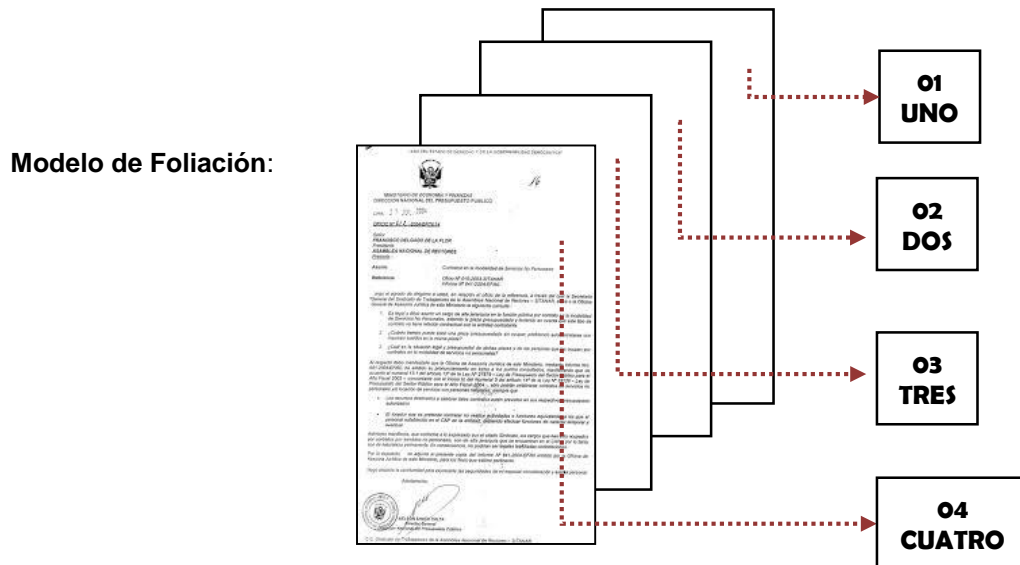
Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4) La Foliación

El postulante al momento de remitir la HOJA DE VIDA documentada (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá contener la documentación debidamente **FOLIADA** en número y letra, en cada una de las hojas.

No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como por ejemplo: 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 no foliados o rectificandos, el postulante será considerado NO APTO**



5) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

6) **Otras consideraciones:**

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los

documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

I. CRITERIOS DE CALIFICACION

1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

2) Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración, del mismo modo la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 3.0 puntos, como máximo de seis (06) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3) Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 2.0 punto, como máximo de cuatro (04) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

4) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria o técnica, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

II. DE LAS BONIFICACIONES

1) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **ANEXO N° 01**, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal

condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% sobre el Puntaje Total

2) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

B) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IV. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

“

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Gerencia Municipal)**

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

“

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
----------------	--------------------	--------------	--------------------------------	---------------	----------

“

			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Eten tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
----	--------------------------------	-------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------	----------

“

1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

“

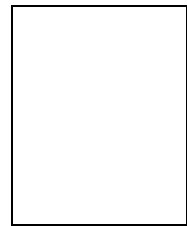
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Eten tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,



Huella Digital

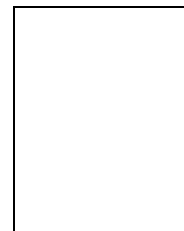
Firma

“

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

(*) 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

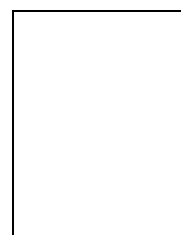
“

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería 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.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

“

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° con domicilio en en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA “X”, según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I 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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital

“

ANEXO N° 06

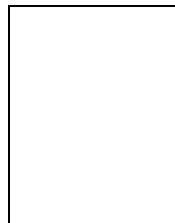
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI / C.
Extranjería N°, domiciliado en
....., declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha



Huella Digital

Firma