

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHUPACA.**

PROCESO CAS N° 0008-2020-CAS-MPCH.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS).**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL OCTAVO PROCESO DE SELECCIÓN
N° 008-2020-CAS-MPCH, INTEGRANTES.**

TITULARES:

- 1.-PRESIDENTE: PROF. LUIS CALDERON YACHACHI.
- 2.- MIEMBRO: ABOG. MIGUEL ÁNGEL, ZARATE MONGUE.
- 3.- MIEMBRO: ABOG. ANGEL GREGORIO ALIAGA ZAMUDIO.

SUPLENTES:

- 1.-PRESIDENTE: LIC. FABIOLA TRAVERSO VICTORIA.
- 2.- MIEMBRO: CPC. FLOR DE MARIA CANALES QUISPALAYA.
- 3.- MIEMBRO: CPC. JACQUELINE KETY TORRES MANYARI.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Prof. Luis Calderon Yachachi
JEFE DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P.C. Flor de Maria Canales Quispalaya
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Abog. Angel Gregorio Aliaga Zamudio
ASESOR LEGAL CALN. N° 1245

PROCESO CAS N° 008-2020- CE-CAS-MPCH.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad: Contratar los servicios de:

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01	Asistente de la Oficina de Estudios y Proyectos	S/ 1,220.00 (Mil doscientos soles)
02	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	Asistente Administrativo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S/. 1,500.00 (Mil quinientos soles)
03	Secretaría General	01	Notificador para la oficina de secretaria general	S/ 1, 500.00 (Mil quinientos soles)
04	Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Turismo	02	Fiscalizador de Establecimientos Comerciales	S/, 1,020.00 (Mil veinte soles)

2. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 001 Asistente de la Oficina de Estudios y Proyectos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 12 meses en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la formulación de expedientes técnicos. Apoyo en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de oficina. Apoyo en supervisar la eficiencia y la calidad de la formulación de los expedientes técnicos en coordinación con la unidad de supervisión de estudios y proyectos de la municipalidad.





- Apoyo en supervisar y elaborar estudios definitivos de los proyectos de pre inversión que fueron aprobados y declarados viables por la OPMI, según las prioridades indicadas en el presupuesto participativo Multianual.
- Apoyo en registrar y mantener actualizado el banco (relación) de expedientes técnicos de la municipalidad.
- Apoyo en formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios
- Apoyo en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos.
- Apoyo en supervisar la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública (de infraestructura, sociales, económicos, ambientales, etc.) Aprobado por la oficina de programación multianual de inversiones.
- Apoyo en coordinar en la ejecución de obra en los proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.
- Apoyo en coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la oficina de formulación de proyectos de inversión-UF, OPMI
- Apoyo en coordinar con las unidades ejecutoras referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la OPMI, mediante la realización evaluaciones intermedias con énfasis en aspectos técnicos de los estudios definitivos elaborados en planta y por contrata.
- Apoyo en programar y ejecutar de la elaboración de los expedientes técnicos de los PIPs.
- Apoyo en emitir informes con las observaciones encontradas para poder ser levantadas en los plazos establecidos.
- Apoyo en emitir los informes de aprobación de expedientes técnicos para tramitar la resolución respectiva.
- Apoyo en elaborar términos de referencia (TDR) para la contratación de consultorías para la elaboración de los expedientes técnicos cuando se requiera.
- Apoyo en participar conjuntamente con las Gerencias de línea, en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
- Apoyo en controlar y verificar el acervo documentario, a nivel de archivos correspondientes a los expedientes de liquidación técnico-financiera en las que se han de consignar las relaciones administrativas aprobado a la liquidación de la PIPs, frente a los efectos de control posterior.
- Apoyo en participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicaciones de los proyectos de inversión en base a la Ley de contrataciones del estado y su reglamento, normas de control y demás leyes pertinentes.



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en supervisar el cumplimiento del reglamento del comité de vigilancia de obra en coordinación con los supervisores e inspectores de su dependencia. • Establecer los lineamientos básicos y políticas para la supervisión durante la formulación de los estudios definitivos, ejecución, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública. • Apoyo en las labores encomendadas por parte de su jefatura directa y otras requeridas por parte de la gerencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniera Civil y/o Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación (AUTOCAD Y/O CIVIL 3D, Costos y presupuestos mediante el S10, Valorizaciones y Liquidaciones de obra y Ms project.) • Diplomado en especialización en contrataciones con el estado y/o Gestión Publica
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata de trabajo.



CODIGO: 002 Asistente Administrativo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima: Un (01) año en el sector público en labores de Planeamiento y/o Presupuesto o similares al objeto del servicio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y ejecutar las actividades de Asistencia Administrativa en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Efectuar el seguimiento de expedientes y documentos que ingresen a la oficina y los que la oficina emita para su trámite oportuno. • Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con la organización, registro y archivo del acervo documentario concerniente a la Unidad Orgánica. • Elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de las políticas y planes institucionales de la Municipalidad Provincial de Chupaca dentro de los plazos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento estratégico – CEPLAN y en coordinación con el Jefe inmediato. • Coordinar y guiar a los Centros de Costos de la Municipalidad Provincial de Chupaca para realizar el Seguimiento y los ajustes del Plan Operativo Institucional, en el Aplicativo CEPLAN. V01. • Consolidar y revisar los informes de reprogramación y seguimiento del Plan Operativo Institucional presentados por los Centros de Costos. • Otras labores que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional bachiller o titulado en Economía, Administración o carreras afines.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Capacitación relacionada a temas de Plan Operativo Institucional.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata de trabajo.

CODIGO: 003 Secretaria General- Notificador.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 06 meses en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad y capacidad para tomar decisiones. Honestidad, espíritu de servicio y fácil adaptación para trabajar en equipo y bajo presión. Disponibilidad permanente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado de las Fuerzas Armadas.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata de trabajo.



CODIGO: 004 Fiscalizador de Establecimientos Comerciales. (2).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo (06) meses en sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar un plan de fiscalización de establecimientos comerciales en el distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigentes y diversos giros de negocio existentes. Elaborar y ejecutar un plan de fiscalización de establecimientos comerciales en el distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigente y diversos giros de negocio existentes. Elaborar, el padrón y registro de establecimientos comerciales. Ejecutar el plan de fiscalización y seguimiento de establecimientos comerciales. Emitir los informes de cumplimiento s de metas. Otras labores que sean encargadas por el jefe de la DSEMPIPT y/o la gerencia



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en contabilidad, administración, Ing. Industrial, economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de computación. Buena redacción Licencia de conducir A II B
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata. Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos. Disponibilidad inmediata de trabajo.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	07 de octubre del 2020	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 08 al 12 de octubre del 2020	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	13 de octubre 2020	Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	14 de octubre del 2020	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	14 de octubre del 2020	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	15 de octubre del 2020 (9:00 am – Auditorio de la Municipalidad según piso)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	15 de octubre del 2020	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	16 de octubre del 2020 (08:00am Unidad de Recursos Humanos)	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH



IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	60%	20	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	50
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100

V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 **horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 24 horas**.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 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.

2. El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

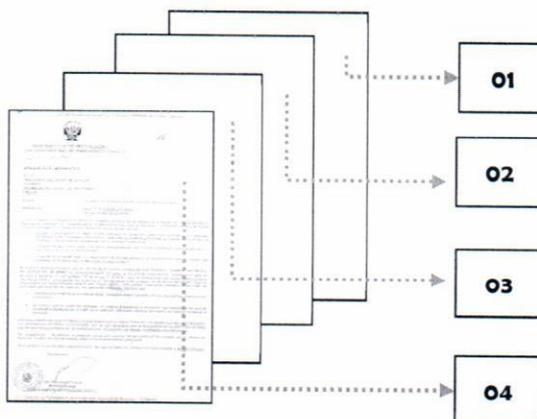
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos



foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

5. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente** y **Registro Único de Contribuyente (RUC)**

6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00am a 01:00pm y de 02:00pm a 05:00pm horas en un **sobre cerrado**, en las fechas establecidas según cronograma en la **Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, sito en el **Jr. Grau N° 390**, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 08-2020

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 008-2020

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Cargo que se presenta) :

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

N° FOLIO

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



ANEXO N° 01

FORMATO 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 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					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

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 ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

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 (*)



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° 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.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ta

) identificado (a) con D.N.I. 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 | 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 Municipalidad.

Lugar y fecha.....

Firma



Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado
(a) con DNI 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



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **que los documentos presentados al presente Concurso Cas de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, serán verificados su autenticidad, de manera contraria me someto a acciones administrativas, civiles y penales por parte de la entidad.



Lugar y fecha.....



Huella Digital



Firma

