



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

I. ENTIDAD CONVOCANTE.-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Contratar personal para cubrir las plazas vacantes en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Pichari, bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

III. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444: Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Nomas complementarias.
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Pensiones
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.-

El proceso de selección en cuestión, será conducido por el Comité de Evaluación cuyos integrantes fueron designados por Resolución de Alcaldía N° 480-2017-A-MDP/LC. El referido proceso constará de las siguientes etapas:

- a) Convocatoria.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Prueba de Conocimientos.
- d) Entrevista Personal.
- e) Publicación de Cuadro de Mérito.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

❖ **SECRETARÍA DE ALCALDÍA**

PERFIL

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior)
- Cursos Especialización (200 horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

MODALIDAD DE CONTRATO

Régimen laboral sujeta al D.L: N° 276.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MONTO DE REMUNERACIONES

El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo NP (S/. 2,200.00)

PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo del contrato será indeterminado

UNIDAD ORGÁNICA

Municipalidad Distrital de Pichari- Alcaldía

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
3. Administrar y guardar reserva y prudencia, sobre documentos clasificados así como prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Automatizar la información por medios informáticos guardando los archivos y copias de seguridad respectiva.
6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
8. Otros que se le encomiende.

❖ **CAJERO (A)**

PERFIL

- Título de Instituto Tecnológico Superior en Contabilidad y afines.
- .Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo o equivalente.
- Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

MODALIDAD DE CONTRATO

Régimen laboral sujeta al D.L: N° 276

MONTO DE REMUNERACIONES

El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo STC (S/. 2,200.00)

PLAZO DE CONTRATACIÓN

El Contrato será a Plazo determinado.

UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Administración y finanzas- Unidad de Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender al público en general en trámites y/o pagos a caja
2. Realizar la cobranza por diversos conceptos y por servicios, procedimientos, multas y contribuciones y extiende el comprobante respectivo.
3. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados.
4. Realizar los depósitos en efectivo y cheques girados de acuerdo a las normas de Tesorería.
5. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares
6. Administrar documentación clasificada.
7. Coordinar acciones con el Director de Administración y Finanzas.
8. Depositar el total del efectivo dentro de las 24 horas de la recepción.
9. Elaborar el reporte diario de ingresos (Nota de Abono, Nota de contabilidad, Notificación de Infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativas, recibo de ingresos).
10. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos anotando el tipo de documento.
11. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

❖ **ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES**

PERFIL

- • Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad y afines.
- • Experiencia Profesional mínima de un (01) año desde la obtención del título.
- • Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el cargo a desempeñar
- • Certificado por el OSCE.
- • Conocimiento o experiencia en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.

MODALIDAD DE CONTRATO

Régimen laboral sujeta al D.L: N° 276.

MONTO DE REMUNERACIONES

El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo SPE (S/. 3,200.00)

PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo del contrato será de indeterminado

UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Administración y finanzas- Unidad de Logística y Patrimonio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
2. Proponer Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado;
3. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
4. Cumplir con las normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades;
5. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones PAAC de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
6. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAAC con la Oficina de Presupuesto, Coordinar oportunamente con los diferentes Órganos de la Municipalidad para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.
7. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios,
8. Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos,
9. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
10. Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Revisar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
12. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
13. Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulen y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.
14. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina de Planeamiento y, Presupuesto, el consolidado de los compromisos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

15. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y, Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. En relación a las Adquisiciones de bienes y/o servicios, revisar y/o formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc.
17. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
18. Ejercer apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, para ingresar las bases de los mencionados procesos en el sistema de SEACE.
19. Formalizar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
20. Revisar la correcta afectación presupuestal del gasto público concordante con la estructura programática presupuestal.
21. Preparar los informes técnicos que soliciten.
22. Proponer la aplicación de normas que contribuyan al mejoramiento de la programación de los bienes y servicios en la Entidad.
23. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación.
24. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

JEFE DE ALMACEN

PERFIL

- Bachiller
- Diplomado (300 horas)
- Más de 03 años de exp. en el cargo

MODALIDAD DE CONTRATO

Régimen laboral sujeta al D.L: N° 276

MONTO DE REMUNERACIONES

El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo SPE (S/. 3,200.00)

PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo del contrato será de indeterminado

UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Administración y finanzas- Unidad de Logística y Patrimonio

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
2. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
3. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mino y solicitarlo a logística.
4. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
5. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
7. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

8. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
9. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efecto de costeo.
10. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
11. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por la jefatura de logística.

CRONOGRAMA

1. Publicación de Convocatoria: Página Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari: www.munipichari.gob.pe, 27 de diciembre del 2017 al 04 de enero de 2018.

2. Presentación de Propuestas: Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pichari, en el siguiente horario: 8:00 hasta las 13:00 horas y de 15:00 horas hasta las 18:00 horas El 05 de enero de 2018.

3. Evaluación Curricular: El 05 de enero de 2018.

4. Publicación de Relación de Aptos para la Prueba de Conocimientos: 06-07 de enero del 2018, Página Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari: www.munipichari.gob.pe

5. Prueba de Conocimientos: 08 de enero del 2018, a horas 10:00 a.m. en el local institucional

6. Publicación de Relación de Aptos para la Entrevista: 08 de enero del 2018, Página Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari: www.munipichari.gob.pe

7. Entrevista Personal: 09 de enero de 2018, en el Local Institucional

8. Publicación de Cuadro de Méritos: 09 de enero de 2018, Página Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari: www.munipichari.gob.pe

9. Presentación de Reclamos: 09 de enero de 2018, en Mesa de Partes del Local Institucional

10. Resolución de Reclamos: 10 de enero de 2018, que será notificado al recurrente en el domicilio procesal señalado en su escrito de reclamo.

11. Firma de Contrato e Inicio de labores: 11 de enero de 2018, Local Institucional

Nota:

a) El órgano competente para resolver los reclamos presentados será la Gerencia Municipal, mediante la emisión del acto administrativo correspondiente, el mismo que agota la vía administrativa.

b) Las etapas del presente proceso son eliminatorias: En tal sentido, únicamente rendirán las evaluaciones aquellos que aprueben la anterior, para cuyo efecto, se publicarán la relación de APTOS para cada etapa en las fechas establecidas en el cronograma.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de los documentos serán fotocopias y tendrán un orden y foliado, agrupados con fasteners y deberán entregarse en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante el proceso de selección al que está postulando y la plaza que postula.

Documentación Obligatoria para ser admitido en la plaza que postula el Técnico:

a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Proceso de Convocatoria de Concurso Público de Méritos de selección de personal, precisando el cargo al cual postula e indicar el número de folios que adjunta; según **Anexo 01**.

b) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- c) Hoja de Vida Descriptiva, según **Anexo 02**.
- d) Documentación que acredite la condición exigidas para cada plaza.
- e) Certificado o Constancia de Trabajo que acredite la experiencia pedida para cada plaza
- f) Declaración Jurada de cumplir con los Términos de Referencia, según **Anexo 03**.
- g) Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, penales y/o policiales, de no haber sido despedido de entidad del sector público o privado por falta grave; de no tener procesos judiciales abiertos por determinación de responsabilidades y/o de otra índole con entidades públicas y privadas. **Anexo 04**.
- h) Declaración jurada de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con los funcionarios que ejercen cargos ejecutivos de la Municipalidad Distrital de Pichari. (**Anexo 05**).
- i) Declaración jurada de no tener condición de deudor alimentario moroso - Ley 28970. (**Anexo 06**).

Documentación Facultativa

Certificados, diplomas o constancias de capacitación afines al cargo que postula (desde la fecha más reciente).

VIII. IMPORTANTE

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la Mesa de Partes del local Institucional en las fechas establecidas en el cronograma.
- Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario no establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- La presentación de los documentos que sustentan la hoja de vida, deben estar foliados en el orden establecido.
- Toda la documentación que se presenta como sustento de la hoja de vida tiene el carácter de Declaración Jurada.
- Aquellos documentos que no indiquen la cantidad de horas lectivas serán considerados con cuatro (04) horas diarias.
- El postulante ingresará en la etapa de entrevista personal únicamente portando su Documento de Identidad Nacional (DNI).
- Los documentos presentados para el concurso de méritos no serán retornados a los postulantes.

IX. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, la que se realizará en función de los requisitos previstos en los términos de referencia de las presentes Bases. El puntaje máximo total de las etapas de evaluación es de 100 puntos, distribuido de acuerdo al detalle siguiente:

9.1. ETAPA: Evaluación Curricular y de Competencias

30 PUNTOS

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte del postulante: **Para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado**. La calificación máxima de la presente etapa es de 30 puntos y, para efectos de ser declarado apto para la etapa de Prueba de Conocimientos, el postulante deberá obtener un mínimo de 20 puntos.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. Será **DESCALIFICADO** aquel postor que omita con presentar alguno de los documentos de **presentación obligatoria**; cuando declare en la documentación presentada afirmaciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados. **Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil**, con presentación de la documentación obligatoria.
- b. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la Institución Capacitadora, y constancias o certificados de trabajo/presentación de servicios, respectivamente.

Los criterios de evaluación son los siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

<u>DETALLE</u>	<u>PUNTAJE</u>
EXPERIENCIA LABORAL (* 1)	20 puntos
1. De 02 años a más de experiencia de haber obtenido el título	20 puntos
2. Menos de 02 años de experiencia	00 puntos
CAPACITACION ACREDITADA (*2)	10 puntos
1. En temas relacionados al área. (Talleres, Cursos, seminarios, conferencias) Un (01) punto por cada 08 horas. (Máximo 10 puntos)	10 puntos
TOTAL	30

* 1: La experiencia laboral se computará a partir de la obtención del título

* 2: Acreditación con Resolución, Diploma. Oficio, etc.

9.2. ETAPA: Prueba de Conocimientos **30 PUNTOS**

La prueba de conocimientos se desarrollará en la fecha consignada en las presentes Bases, constará de 10 preguntas y tendrá una duración de 30 minutos. La calificación máxima de la presente etapa es de 30 puntos, sin embargo, para calificar como postulante apto para la etapa de Entrevista Personal deberá obtener un puntaje mínimo de 18 puntos.

9.3. ETAPA: Entrevista Personal **40 PUNTOS**

En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS para dicha etapa, en la fecha establecida en el cronograma. La calificación máxima de la presente etapa será de 40 puntos.

9.3.1. Criterios de Evaluación para la Entrevista Personal

- | | |
|--|------------|
| 1. Amplio conocimiento en materias relacionadas a la especialidad. | 20 puntos. |
| 2. Capacidad analítica, madurez personal, comunicación y cultura general | 20 puntos. |

EL COMITÉ DE EVALUACION.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:
COMITÉ DE EVALUACION
Presente.-

Estimados Señores:

....., de nacionalidad peruana y estado civil
....., con Documento Nacional de Identidad N°, y con domicilio en
..... distrito Provincia departamento, postulante
al Concurso Público para contrato de (indicar cargo) de la Municipalidad Distrital de
Pichari, solicito a Ud. que autorice a quien corresponda mi inscripción en el mencionado concurso,
para lo cual adjunto la documentación consignada en las Bases vigentes, las mismas que me
comprometo a cumplir.

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

D.N.I.

Pichari, de enero de 2018.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 02

FICHA RESUMEN

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que la DRA LIMA podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DNI / C.E.	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE DE LA PROFESION O ESTUDIO POST GRADO	NIVEL DE ESTUDIOS OBTENIDO (Egresado, Bachiller, Titulado, Master)	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)

	SI	NO
1. ¿Cuenta con estudios en la especialidad?		
2. ¿Cuenta con experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en la especialidad?		

INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1	PERIODO (EN AÑOS)

1/Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito de experiencia laboral.

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO

Señores
COMITÉ DE EVALUACION
Presente.-

Estimados Señores:

En calidad de postulante, luego de haber examinado los documentos del proceso de selección de personal cuyo objeto es la contratación de proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece sus Servicios como Promotor Agropecuario, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en las Bases Administrativas.

Pichari, de enero de 2018.

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe..... , identificado con DNI N° y RUC N° , domiciliado en; que se presenta como postulante del proceso de selección para la contratación del servicio de Promotor Agropecuario, declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pichari, de enero de 2018.

.....
Firma del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION

Presente.-

.....identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado(a); en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI	NO
----	----

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTEZCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Pichari, de enero de 2018.

.....
Firma del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
La Convención – Cusco
Creado por Ley N° 26521



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION

Presente.-

_____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado(a) _____, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Pichari, de enero de 2018.

Firma

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.