



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PROCESO CAS N° 003-2019-IVPM-HTA/CES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Especialista Administrativo (Planificación y Presupuesto y Tesorería).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL IVPM-HTA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por 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 N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ordenanza Municipal N° 021-2005- MPH/A de la Provincia de Huanta del 30 de setiembre del 2005, se crea el Instituto Vial Provincial de Huanta
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller y/o Título Profesional en carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Capacitación en SIAF, SIGA - Capacitación en Gestión Pública - Conocimiento en PDT PLAME – T REGISTRO - Dominio en los programas de: Paquete Informático (ofimática)
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en cargos similares. - Bachiller y/o Título Profesional en carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines - Capacitación en Gestión Pública - Capacitación en SIAF, SIGA - Conocimiento en PDT PLAME – T REGISTRO - Dominio en los programas de: Paquete Informático (ofimática)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Aplicar y hacer cumplir las normas del Sistema de Tesorería
- Disponer las transferencias de fondos conforme las necesidades financieras, previa autorización del nivel correspondiente
- Realizar los dispositivos en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de Ley
- Disponer el pago de obligaciones conforme la programación y disponibilidad financiera



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- e) Programar diariamente los pagos a realizar por obligaciones pendientes de bienes y servicios, planillas, etc. y deudas cronogramadas por endeudamiento, amortizaciones y otros para el giro de cheques conforme los calendarios de pagos y saldos bancarios
- f) Suministrar diariamente la información financiera de saldos de caja y bancos a los usuarios y niveles autorizados para la toma de decisiones
- g) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales para dar consistencia a la veracidad de los saldos bancarios y exigir las notas de cargo y abono a la entidad financiera
- h) Efectuar las conciliaciones periódicas y anuales de los compromisos pendientes de pago, y exigir su inmediata regularización o rendición cuando corresponda
- i) Custodiar y controlar las cartas financieras del IVPM
- j) Emitir el reporte o informes de saldos bancarios por rubro y fuente de financiamiento para ser considerados como Saldo de Balance en el Presupuesto del siguiente ejercicio
- k) Custodiar bajo su entera responsabilidad la totalidad de los documentos que sustentan el Movimiento financieros rentable de Tesorería
- l) Recepcionar y verificar la conformidad del expediente que sustentada el gasto a pagar debidamente procesado la etapa de compromiso y devengado en el SIAF, de las Órdenes de Compra y servicios, planillas, rendiciones de gastos, sentencias judiciales, liquidaciones, etc.
- m) Realizar el arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información y documentación necesaria para verificar su conformidad
- n) Integrar el Comité de Caja, de ser el caso
- o) Supervisar los fondos de Caja Chica para su oportuna reposición
- p) Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques
- q) Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a Contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios en forma oportuna
- r) Gestionar los tramites y correspondencia para las transferencias de fondos, y abono en cuenta persona de planillas de haberes
- s) Realizar la declaración mensual en el PDT dentro de los plazos establecidos
- t) Realizar el pago de acuerdo al reporte mensual de PDT (AFP, SNP, ESSALUD y Rentas de 4Ta y 5Ta Categoría)
- u) Formular y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional de mediano plazo
- v) Elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los Planes de Trabajo Anual por parte de las diferentes dependencias del IVPM
- w) Formular y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados
- x) Formular el Plan de Trabajo Anual de las Subgerencias
- y) Participar en el Proceso de Presupuesto Participativo Anual del IVPM conjuntamente con la Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones de la MPH
- z) Coordinar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto
- aa) Formular el anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual para el ejercicio fiscal del año siguiente
- bb) Formular y/o consolidar el proyecto del presupuesto Institucional de Apertura y/o modificado PIA-PIM
- cc) Efectuar incorporaciones vía crédito suplementario o modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente
- dd) Realizar las certificaciones presupuestales cuando lo requiera la unidad
- ee) Calendarizar el Presupuesto Anual Vigente
- ff) Otras funciones que la Gerencia General disponga

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta - Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE DE OPERACIONES**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de 01 Asistente de Operaciones.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

JEFATURA DE OPERACIONES DEL IVPM-HTA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

GERENCIA GENERAL DEL IVPM-HTA.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- f. Ordenanza Municipal N° 021-2005- MPH/A de la Provincia de Huanta del 30 de setiembre del 2005, se crea el Instituto Vial Provincial de Huanta
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en cargos similares.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Civil.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	Capacitación en: - Paquete informático (ofimática) - S10 nivel intermedio - Autocad Nivel Intermedio - ARGIS - Conocimiento en manejo de Instrumentos topográficos
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto	- No menor de 02 años (sector público y/o privado) en cargos similares. - Bachiller y/o Titulado en Ingeniería Civil - Capacitación en: Paquete informático (Ofimática), S10 (nivel intermedio), AutoCad (Nivel Intermedio), ARGIS - Conocimiento en manejo de Instrumentos topográficos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Llenado de fichas de emergencias
- b) Toma de fotografías y vistas aéreas
- c) Apoyo en la cotización de bienes para valor referencial del área técnica
- d) Informes técnicos requeridos
- e) Realizar estudios topográficos requeridos, hacer cumplir las normativas técnicas vigentes para la elaboración de fichas técnicas
- f) Apoyo en trabajos de campo para valorizaciones y liquidaciones de obra



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- g) Apoyo en seguimiento y control de la ejecución de las obras
- h) Velar por la integridad de los bienes y recursos institucionales asignados
- i) Coordinación de forma mensual con los Alcaldes Distritales y su jefe inmediato
- j) Coordinación con PROVIAS DESCENTRALIZADO y su jefe inmediato
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta - Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 25/04/2019	Gerencia General del IVP-HTA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web http://www.ivphuanta.com el Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta	Del 26/04/2019 al 03/05/2019	Gerencia General del IVP-HTA
2	Presentación de los Currículums Vitae físico a la siguiente dirección: Jr. Bolognesi N° 218 – Huanta (a media cuadra del Grifo el SOL)	Del 26/04/2019 al 03/05/2019 En horario de atención al público.	Mesa de partes del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los Currículums Vitae	06/05/2019 En horario de atención al público.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
4	Publicación del resultado de la Evaluación de los Currículums Vitae y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web http://www.ivphuanta.com del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta y franelógrafo principal del IVPM-HTA.	El 06/05/2019 Hora: 05:00 P.M.	Gerencia General del IVP-HTA
5	Entrevista Personal: Lugar: Jr. Bolognesi N° 218 Huanta – Ayacucho (A media cuadra del Grifo el SOL).	El 07/05/2019 Hora: 11:00 A.M.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS.
6	Publicación del Resultado Final en la Página Web http://www.ivphuanta.com del Institución y franelógrafo principal del IVPM-HTA.	El 07/05/2019 Hora: 05:00 P.M	Gerencia General del IVP-HTA
<i>* El horario de la SELECCIÓN podría variar dependiendo a la cantidad de postulantes que se presenten al presente proceso, en tal caso se les comunicará en la Gerencia General del IVPM-HTA a los interesados.</i>			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 08/05/2019 al 08/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 08/05/2019 al 08/05/2019	Unidad de Recursos Humanos



VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LOS CURRÍCULUMS VITAE	60%	45	60
a. Experiencia Laboral	20%	17	20
b. Cursos o estudios de especialización	20%	08	20
c. Formación o Nivel Académico	20%	20	20
Puntaje Total de la Evaluación de los Currículums Vitae			
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de los Currículums Vitae, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.
- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- Serán declarados como **APROBADOS(AS)** los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos en la Evaluación de los Currículums Vitae (45 puntos) y en la Entrevista Personal (30 puntos) respetivamente; de lo contrario serán declarados **DESAPROBADOS(AS)**.
- En el caso de que se convoque solo 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, será declarado como **GANADOR(A)** al postulante que obtenga el primer puesto (según orden de mérito).
- En el caso de que se convoque más de 01 plaza, por CARGO y DEPENDENCIA, serán declarados como **GANADORES (RAS)** a los postulantes que obtengan los primeros puestos hasta cubrir la cantidad de plazas convocadas, (según orden de mérito).
- Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de DISCAPACITADO, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, indicando el número de folio respectivo.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

- Se otorgará una bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente Indicar en el Anexo N° 01 con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente sustentada, indicando el número de folio respectivo.
 - b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicando el número de folio respectivo.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de los Currículums Vitae:

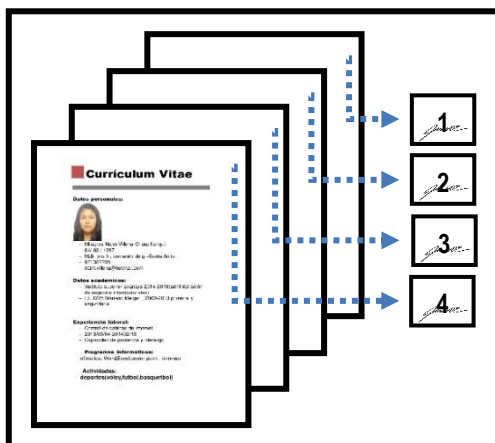
- Currículum Vitae Documentado en folder manila, debidamente foliado y relleno, sin borrones ni enmendaduras (campos exigidos) todo ello en sobre cerrado con su respectivo rotulo pegado en él, indicando claramente: el proceso de selección al que está postulando, nombre completo del postulante, cargo/plaza y dependencia al cual postula.



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- El postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Currículum Vitae (según modelo de foliación), más no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar 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, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.

MODELO DE FOLIACIÓN



- La experiencia laboral deberá ser acreditada con Contratos y/o Resoluciones bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite y/o presente documentación incompleta. No se considerará las prácticas profesionales ni pre-profesionales.
- La Información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

MODELO DEL ROTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

✂

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS DEL INSTITUTO VIAL
PROVINCIAL MUNICIPAL DE HUANTA

PROCESO CAS N°.....-2019-IVPM-HTA/CES

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE: _____
CARGO/PLAZA AL CUAL POSTULA : _____
DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA : _____

* Nota: Carece de validez si no está correctamente

✂

2. Contenido del Currículum Vitae:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos y en este orden:



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos, precisando claramente el nombre completo del postulante, el proceso de selección al que está postulando, cargo/plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza del presente proceso de selección.
2. Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones del presente proceso y las que correspondan (Anexo N° 01,02 y 03), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.
3. Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (Anexo N° 04), debidamente llenados sin borrones ni enmendaduras.
4. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
5. RUC Impreso de la hoja de consulta, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).
6. Documentos sustentatorios descritos en el Anexo N° 04 (serán evaluados solo la documentación descrita en éste anexo siempre y cuando se encuentre debidamente fedatados por un personal competente de la Municipalidad Provincial de Huanta)

Nota: Los expedientes (perteneciente al presente proceso) solamente serán devueltos a los postulantes una vez que estos hayan sido declarados como NO APTOS o DESAPROBADOS, más no en ninguna otra etapa del presente proceso (así sea solicitado por el interesado de manera verbal o escrita), y serán entregados en la Gerencia General del IVPM-HTA al siguiente día hábil de la publicación del Resultado Final en la página web <http://www.ivphuanta.com> de la Institución, previa presentación de su DNI, en el horario de 05:00 p.m. a 05:30 p.m., (único día) transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

3. Otra información que resulte conveniente:

- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
Para la Entrevista Personal cada postulante deberá acreditar su identidad mediante su Documento Nacional de Identidad original o en su defecto, una constancia emitida por la RENIEC.
- Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, éste pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.

Nota: Será declarado como NO APTO el postulante que omita presentar alguno de los documentos señalados en el Anexo 04 y/o declare en ellas afirmaciones falsas, imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o haya presentado documentación incompleta o adulterada. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe.....identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Instituto Vial Provincial Municipal de Huanta, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034- 2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Importante: Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164:

Persona con Discapacidad	NO () SI () Pág. N°
Adjunta certificado de Discapacidad	NO () SI () Pág. N°
Tipo de discapacidad:	
Física () Auditiva () Visual () Mental ()	

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE:

Personal licenciado del Servicio Militar	NO () SI () Pág. N°
Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente	NO () SI () Pág. N°

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Huanta,.....de.....de 2019.



Firma *

Huella Digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM


El que suscribe.....identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en; 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 lo dispuesto 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Marcar con
una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que
prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento
administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar,
violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Huanta,.....de.....de 2019.

Firma * 
Huella Digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO

Señor:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente.-


De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO
BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Huanta,.....de.....de 2019.

Firma * 
Huella Digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

III. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)	TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	N° PAG. Y/O FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

MENCIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	TITULO/EGRESADO/ESTUDIANTE (CONSIGNAR NIVEL ALCANZADO)	N° PÁG. Y/O FOLIO
DOCTORADO				
1.				
2.				
MAESTRÍA				
1.				
2.				
DIPLOMADO				
1.				
2.				
CERTIFICADOS / CURSOS	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA		N° PÁG. Y/O FOLIO
1.				
2.				
3.				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA - VRAEM
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
SEMINARIOS / TALLERES	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
ESTUDIOS / CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
RECONOCIMIENTO Y/U OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	N° PÁG. Y/O FOLIO
1.			
2.			
3.			