



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 18 - 2017**

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Jesús María, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	AREA / UBICACIÓN
1	SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARA Y RENTAS
1	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

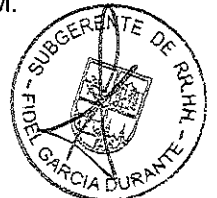
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARA Y RENTAS
- GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.





- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.



II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Denominación:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA
- 2 ATENDER LA CORRESPONDENCIA Y REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS
- 3 DIGITAR DOCUMENTOS QUE SE SEAN ENCARGADOS POR LA GERENCIA
- 4 ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCRETAR REUNIONES PREVIA CITA, PREPARAR AGENDA RESPECTIVA
- 5 RECIBIR Y ENVIAR INFORMACIÓN VÍA EMAIL E INTERNET
- 6 FORMULAR TODOS LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS, HACER EL SEGUIMIENTO HASTA SU CULMINACION
- 7 ENCARGARSE DE TODA LA LOGÍSTICA DE LA OFICINA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS INSTITUCIONES PRIVADAS, MUNICIPALIDADES, SAT, MINISTERIOS, RENIEC, ETC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/u otros afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

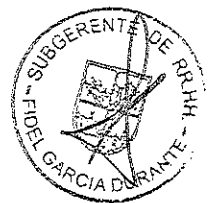
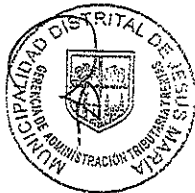
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

X

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, COMPROMISO Y EXCELENTE TRATO, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESION Y ENFOQUE DE GESTION POR RESULTADOS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASESOR LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión, análisis y elaboración de proyectos de informes de materia legal respecto a los asuntos que en materia administrativa y municipal son remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión como parte de los procesos internos que se siguen ante la Municipalidad Distrital de Jesús María

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de informes legales absolviendo consultas sobre las materias que son remitidas a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil por las distintas unidades orgánicas de la Corporación.
2. Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal
3. Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas).
4. Revisar proyectos de resoluciones, contratos, convenios en los que sea parte la Municipalidad.
4. Revisar documentación que es sometida a consideración del Concejo Municipal, Consejo de Coordinación Local Distrital, Despacho de Alcaldía y Despacho de la Gerencia Municipal.

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

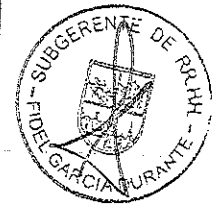
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos de derecho administrativo, derecho sancionador, conocimiento de los procedimientos administrativos, manejo de sistemas integrales de gestión

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

(03) Tres años de experiencia laboral

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

(03) Tres años de experiencia laboral

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

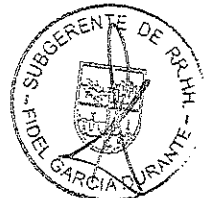
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(01) Un año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, atención, capacidad de análisis y trabajo en equipo





III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARA Y RENTAS

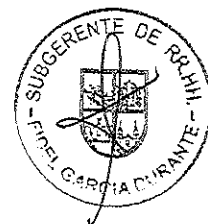
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01)
SECRETARIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL

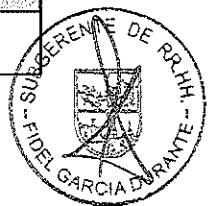
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ASESOR
LEGAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA CAS N.º 018-2017

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27.11.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	01.12.2017 al 15.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	18.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui N° 850 – Jesus Maria (Mesa de Partes)	18.12.2017 al 22.12.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	26.12.2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	27.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	28.12.2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	28.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	29.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos





V. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de dos (02) maneras:

FORMATO 1

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%

FORMATO 2

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y/o TÉCNICO Y PSICOLÓGICO (de ser el caso)	30%
ENTREVISTA	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. **DOCUMENTOS A PRESENTAR**

1. **De la presentación del Currículum Vitae:**

La información consignada en la hoja de vida 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.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aprobado mediante la Decreto de Alcaldía 03-2008-MDJM, la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. **Documentación adicional:** Los postulantes presentarán además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS) que deberán ser impresos y llenados.
3. **Otra información que resulte conveniente:**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. **DE LA 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.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.





2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones que la justifiquen.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae por mesa de partes, el día especificado en el cronograma, debidamente documentado en fotocopia simple, fedateado, **ordenado, foliado y rubricado en cada hoja.**

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Termino de Referencia.

El orden de presentación de documentos será el siguiente: (de atrás hacia adelante):

1. Anexos 1,2,3 que se encuentran en la presente base, debidamente llenado.
2. Currículo Vitae documentado, fedateado, sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Termino de Referencia.
 - Adjuntar copia fedateada de Certificado de Estudios y/o declaración jurada, si la formación académica solicitada es Secundaria Completa.
 - Adjuntar copia fedateada de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer su profesión, si la formación académica lo solicita.
3. Ficha de RUC activo y habido
4. Copia del DNI fedateado

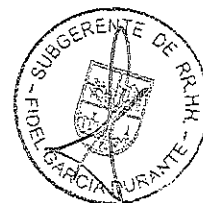
En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA.: Adjuntar diploma de Licenciado.

En caso de ser persona con Discapacidad: Adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES: <u>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</u> <u>CONVOCATORIA CAS N.º 17-2017</u></p> <p>Nombres y Apellidos: Cargo al que postula: Área/Oficina:</p>



La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María y tendrá la calificación de **Apto y No Apto.**



b. Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico (de ser el caso)

La Evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

La Evaluación Psicológica: Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo de esta etapa es de **cincuenta (50)** puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 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 quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

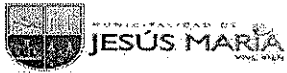
El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munijesusmaria.gob.pe link **convocatorias CAS**.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.



Sub Gerencia de Recursos Humanos



ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FOTO

(obligatorio)

FICHA DE PERSONAL

NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN

R.A. N°

CONTRATO N°

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE CESE:

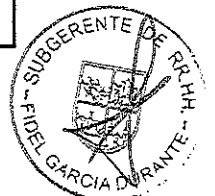
1 DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		COD. LABORAL	
DOMICILIO			
DISTRITO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	
DNI	ESTADO CIVIL	SEXO	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
TELEFONO DOMICILIO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO:	
FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DIA	MES	AÑO	
SISTEMA DE PENSIONES	NOMBRE A.F.P.	LICENCIA DE CONDUCIR	TIPO DE SANGRE
ONP <input type="checkbox"/>	A.F.P. <input type="checkbox"/>		
RECIBE PENSIÓN:	TIPO / REG. DE PENSIÓN	OTROS INGRESOS / REMUN.	INDICAR MONTO S/.
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
ALERGIAS:	ENFERMEDADES CRONICAS:		

2 DATOS FAMILIARES

PADRE		VIVE	
		SI	NO
MADRE		SI	NO
CONYUGE <input type="checkbox"/>	CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>	DESDE:	
NOMBRE:		SI	NO
N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
1			DIA MES AÑO
2			
3			
4			
N°	NOMBRES DE LOS HERMANOS	SEXO	
1			
2			
3			

* PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACIÓN



3 ESTUDIOS REALIZADOS ESCOLARES

PRIMARIA		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
		INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
SECUNDARIA		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
		INCOMPLETO <input type="checkbox"/>

TECNICOS / SUPERIORES

INSTITUCIÓN:		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
CARRERA / PROFESION	AÑO DE EGRESADO:	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>

UNIVERSIDAD:		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
CARRERA / PROFESION	AÑO DE EGRESADO:	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
GRADO Y/O TITULO		
EGRESADO <input type="checkbox"/>	BACHILLER <input type="checkbox"/>	LICENCIADO <input type="checkbox"/>
MAGISTER <input type="checkbox"/>	DOCTORADO <input type="checkbox"/>	PHD <input type="checkbox"/>

4 EXPERIENCIA LABORAL (antes de ingresar a la Municipalidad)

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL RETIRO

5 EXPERIENCIA LABORAL (en la Municipalidad)

ÁREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

6 REFERENCIAS PERSONALES

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO

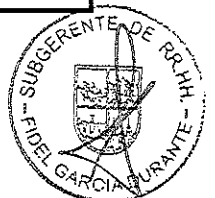
7 AFICIONES (deportivas, artísticas y/o hobbies)

--

AL SUSCRIBIR ESTE DOCUMENTO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS, SON VERDADEROS, PUDIENDO SER VERIFICADOS POR LA AUTORIDAD. EN CASO DE COMPROBARSE LA FALSEDADE O INEXACTITUD DE LOSMISMOS, ME SOMETO A LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

JESUS MARIA,.....DEDE 201.....

FIRMA	HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA - 2017

Yo,..... debidamente identificado (a) con
DNI..... y con domicilio 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.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Gerencia y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso.

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 Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

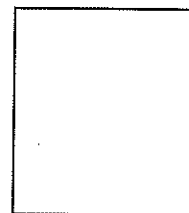
DOBLE PERCEPCIÓN

No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7° del D.U. N° 020-2006.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jesús María de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL

- 1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la persona; que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

