



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA PROCESO CAS N° 19 - 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	ÁREA / UBICACIÓN
02	Inspector Municipal	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
05	Agentes Municipales	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
02	Inspector de Transporte	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
08	Acelerador de Transporte	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
02	Choferes	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
01	Supervisor de Transporte	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
01	Asistente Administrativo	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. Base Legal

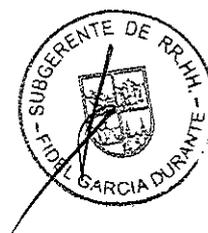
- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional 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: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE

Denominación: _____

Nombre del puest: INSPECTOR MUNICIPAL

Dependencia Jerárquic: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica: NO APLICA

Puestos que superen: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- 2 Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- 3 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales
- 4 Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 5 Otras funciones que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <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):

Experiencia Laboral mínimo un (01) Año en labores de fiscalización o atención al público en Gobiernos Locales.

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:

No Implica

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:

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.

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: AGENTE MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargarse de hacer cumplir las Normas y Disposiciones emanadas del Gobierno Local en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar servicios orientados al mantenimiento del orden publico local
- 2 Emitir informes periodicos de las incidencias respecto de sus actividades diarias
- 3 Prestar apoyo efectivo en el cumplimiento de los objetivos de las distintas dependencias,
- 4 Participar en la prevención de todo acto que evidencie contravención del orden público por parte de personas infractoras.
- 5 Otras tareas o actividades que se le asignen la subgerencia de Fiscalización y Transporte

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

...versas entidades publicas y/o privadas, vecinos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

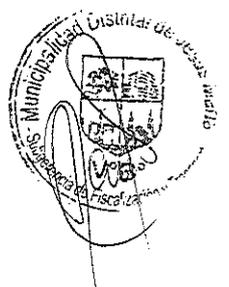
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input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

Conocimiento en temas de Seguridad, tanto el en el sector publico como privado,

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:

No Implica

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:

. Año (01)

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 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: INSPECTOR DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NINGUNA PERSONA BAJO SU MANDO

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el Sistema de movilidad urbana mediante mejoramiento de calles, vías, así como formalización y reordenamiento de Paraderos informales de Transporte Público de pasajeros, de carga, mototaxis, taxis, combis etc

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y detectar infracciones por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y sus normas complementarias
- 2 Controlar la libre circulación vehicular en las diferentes vías públicas dentro del Distrito de Jesus Maria
- 3 Participar en los Operativos de control conjuntamente con la Policia Nacional del Peru cuando así lo disponga la Subgerencia de Fiscalización y Transporte
- 4 Imponer las sanciones a través de las denominadas Actas de Control elaborados en formatos preimpreso y autorizados por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima -GTU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.



Ina

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: INSPECTOR ACELERADOR DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el Sistema de movilidad urbana mediante mejoramiento de calles, vías, así como formalización y reordenamiento de Paraderos informales de Transporte Público de pasajeros, de carga, mototaxis, taxis, combis etc

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fiscalizar y Controlar el Transporte Urbano y de Carga
- 2 Apoyar en el desvío del tránsito por el Distrito, a fin de aligerar el embotellamiento que se ocasiona en algunas arterias del distrito.
- 3 Apoyar en los Operativos de Fiscalización del Transporte de pasajeros y de carga

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

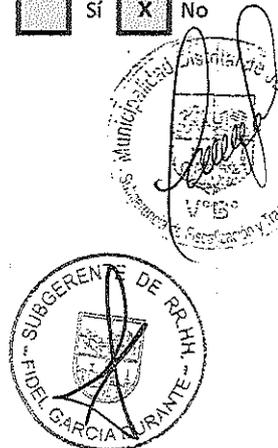
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y rapidez en los temas relacionados a la Fiscalización de comsiones de infraccion que se puedan presentar y que atenten contra los vecinos de Jessu Maria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar servicio con el vehículo asignado y cumplir con los procedimientos operativos, disposiciones internas emanadas por la subgerencia de Fiscalización y Transporte
- 2 Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados.
- 3 Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y el kilometraje de recorrido (inicial y final).
- 4 Verificar en los respectivos relevos, las condiciones y el estado de los vehículos, equipos y materiales
- 5 Orientar y apoyar a los vecinos en situaciones de emergencia o ante el requerimiento de estos en situaciones de competencia municipal
- 6 Apoyo a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.

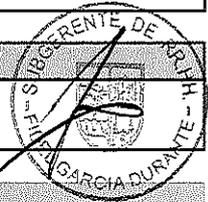
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.



Exr. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

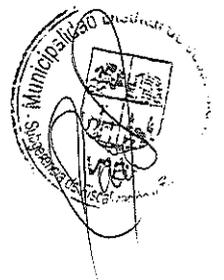
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: SUPERVISOR DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: INSPECTORES DE TRANSPORTE URBANO Y DE CARGA POR EL DISTRITO

MISIÓN DEL PUESTO

Es el responsable de todo el servicio y se encarga de centralizar los requerimientos del personal en campo y coordinar las labores y acciones operativas a ejecutarse

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar a los inspectores Municipales de Transporte, Jefes de Grupo a su cargo en las acciones de fiscalización y control.
- 2 Realizar operativos de fiscalización y control en conjunto con la Policía Nacional del Perú.
- 3 Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte en Lima Metropolitana.
- 4 Elaborar informes relacionados con la fiscalización de campo y ocurrencias durante el servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

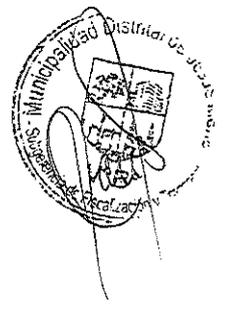
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Fiscalización de Transporte de Pasajeros, Conocimiento en manejo de equipos de comunicación radial.

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:

Capacitación en temas de transporte

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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.

1 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando documentos, revisando y realizando cálculos, a fin de que se cumplan a cada uno de los procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender personal y telefonicamente a los contribuyentes sobre las quejas y sugerencias dando una respuesta oportuna
 Revisar e ingresar la documentacion recibidas por otras dependencias de la Municipalidad y de otras instituciones publicas
 Realizar actividades administrativa tales como: Archivamiento documentario, elaboracion de documentos administrativos
 Elaborar documentos e informes necesarios para dar a conocer informacion de interes relacionadas a las quejas vecinales presentadas por
 Participar en el estudio y analisis de nuevos procedimientos y metodos para desarrollar el trabajo de fiscalizacion
 Apoyo en el control de inventarios, Kardex y activos fijos

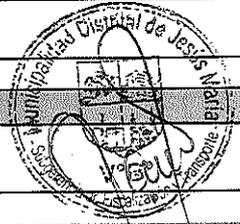
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado en Computación, Secretariado, Administración, Contabilidad, a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.), Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.

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.

02 Años

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.

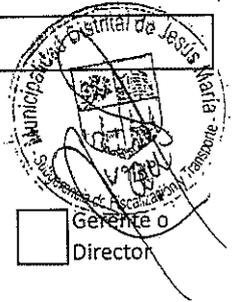
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener aptitudes para trabajar con equipos de la oficina, Capacidad para priorizar tareas, Capacidad para trabajar en equipo, Capaz de tomar iniciativa, ser una persona metódica





III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE

1. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE INSPECTOR MUNICIPAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

2. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE AGENTE MUNICIPAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

3. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE INSPECTOR DE TRANSPORTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





4. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE INSPECTOR ACELERADOR DE TRANSPORTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

5. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE CHOFERES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
Remuneración mensual	S/. 1,550.00 (Mil Quinientos cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

6. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE TRANSPORTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 Nuevos Soles (Dos mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

7. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Nuevos Soles (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	01 Mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28.11.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	04.12.2017 al 18.12.2017	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.	19.12.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui N° 850 – Jesús María (Mesa de Partes)	20.12.2017 al 27.12.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	Del 28 y 29.12.17	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	02.01.2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	Evaluación Psicológica Lugar: Casa de la Juventud, Av. Horacio Urteaga Cdra. 10 cruce con Av. Santa Cruz	03 .01.2018	Comité de Evaluación
8	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	04.01.2018	Comité de Evaluación
9	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	05.01.2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	06.01.2018	Subgerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	08.01.2018	





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, los ANEXOS 1,2,3 debidamente impresos y correctamente 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:

- Quando no se presentan postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.





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):

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

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
CONVOCATORIA CAS N.º 19-2017

Nombres y Apellidos:

Cargo al que postula:

Área/Oficina:



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.munjesusmaria.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="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> 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 \$/.
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ALERGIAS:	ENFERMEDADES CRONICAS:		

2 DATOS FAMILIARES

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

AREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

6 REFERENCIAS PERSONALES

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCIÓN	TELEFONO

7 AFICIONES (deportivas, artisticas 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 FALSEDAD 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.

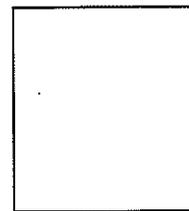
DOBLE PERCEPCIÓN

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 42ª 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.



