



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN – PERÚ GERENCIA MUNICIPAL



Simón Bolívar N° 1520 – Telefax 076-431234

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 85 -2019-MPJ/GM

Jaén, 12 de julio de 2019

### VISTO,

El Informe N° 399-2019-MPJ/SGRH, y demás documentos que se acompaña;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial N° 074-2019-MPJ/GM de fecha 17 de junio del 2019, se conformó el Comité de Evaluación y Selección encargada de conducir el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 002-2019-MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS;

Que, mediante Informe N° 030-2019-MPJ/GPP/SGPCTI, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, está comunicando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el ejercicio presupuestal 2019.

Que, el Comité de Evaluación y Selección encargada de conducir el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 002-2019-MPJ, ha elaborado el proyecto de términos de referencia que regirá la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS; siendo necesaria su aprobación a fin que la mencionada Comisión pueda continuar con el desarrollo de las actividades propias del concurso, debiéndose para el efecto adoptarse el acto resolutorio que corresponda;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 “Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios” y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Regulan los procedimientos de contratación administrativa de servicios para todas las entidades públicas del Estado, la misma que es eliminada progresivamente por mandato de la Ley N° 29849;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública, con una persona natural que presta





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN - PERÚ

## GERENCIA MUNICIPAL



Simón Bolívar N° 1520 – Telefax 076-431234

servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección, 4. Suscripción y Registro del Contrato; las mismas que estarán a cargo de la Comité de Evaluación y Selección.

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, incorpora el artículo 8° al Decreto Legislativo N° 1057, en los siguientes términos: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicio se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

En consecuencia estando a lo expuesto en el artículo 27° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; y en uso de atribuciones concedidas por el Titular del Pliego indicadas en la Decreto de Alcaldía N° 001-2019-MPJ/A.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** los Términos de Referencia para el proceso de selección de la Convocatoria CAS N° 002-2019-MPJ, que consta de 7 Capítulos, 11 Ítems, 4 formatos y dos anexos, a fin de contratar al personal bajo el régimen de contrato administrativo de servicios de la Municipalidad Provincial de Jaén.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** al Sub Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Cc  
Alcaldía  
Regidores  
SGRH  
SGTIC  
Archivo

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN  
Dr. Wilfredo Zárate Avellaneda  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

## JAÉN – PERÚ



### TERMINOS DE REFERENCIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2019-MPJ PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS

#### I. GENERALIDADES:

La Municipalidad Provincial de Jaén, con domicilio legal en la calle San Martín N° 1371, Cercado de Jaén, requiere contratar personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para laborar en las unidades orgánicas de la Municipalidad.

##### 1.1 Puestos a convocar:

Los presentes Términos de Referencia tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el proceso para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio – CAS, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el **ANEXO N° 01 RESUMEN DE PLAZAS Y ANEXO N° 02 PERFILES DE PLAZAS**.



##### 1.2 Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comité Evaluación y Selección, reconocido con Resolución de Gerencia Municipal N°074-2019-MPJ/GM, quienes conducirán el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 002-2019-MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.



##### 1.3 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, y establece derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- f) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

## JAÉN - PERÚ



### II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE y en el Portal Institucional: <a href="http://www.munijaen.gob.pe">www.munijaen.gob.pe</a>	A partir del 15 al 26 de julio de 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
2	Presentación de Currículo Documentado: Mesa de partes. En el Coliseo Cerrado Señor de Huamantanga Calle Bolívar - Jaén. Horario: De 09:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm.	26 de julio de 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Orientación
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	30 y 31 de julio de 2019	Comité de Evaluación y Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Curricular en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	1 de agosto de 2019	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
5	Presentación y absolución de reclamos (evaluación curricular)	1 de agosto de 2019	Comité de Evaluación y Selección
6	Publicación de Rol de Entrevistas Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	1 de agosto de 2019	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
7	Entrevista Personal Lugar: Coliseo Cerrado Señor de Huamantanga Calle Bolívar - Jaén. Hora inicio: 09:00 am. De acuerdo a rol de entrevista hora exacta.	2 de agosto de 2019	Comité de Evaluación y Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	3 de agosto de 2019	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: 2do Piso Edificio de Rentas Oficina Sub Gerencia de Recursos Humanos Dirección: Calle Bolívar N° 1520 - 2do Piso	5 de agosto de 2019 Hora: De 09:00 am a 01:00 pm De 03:00 pm a 05:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos



### III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 3.1 De la postulación y presentación de expediente

- Se considerara valida la postulación a un (01) PERFIL DE PUESTO del proceso CAS por cada postulante, caso contrario el postulante será materia de descalificación automática de todo el proceso de contratación.
- El postulante deberá presentar los siguientes documentos, que forman parte integral de las bases, la misma que se encuentra publicada en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén:
  - Formato N° 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE.
  - Formato N° 02: DECLARACIÓN JURADA SOBRE OBLIGACIÓN ALIMENTARIA.
  - Formato N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

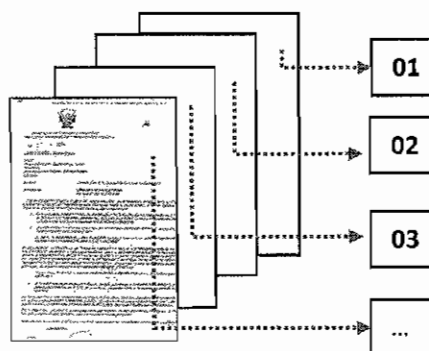
## JAÉN - PERÚ



➤ Formato N° 04 DECLARACIÓN JURADA FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE.

- c) El postulante deberá utilizar el FORMATO N° 04 DECLARACIÓN JURADA FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE, adjuntando copia del Documento de Identidad, sustentando con copias simples lo declarado y ordenadas cronológicamente de acuerdo a los requisitos.
- d) Todos los documentos, sin excepción, deben estar foliados en números de manera correlativa en el margen superior derecho, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado **el postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección. Asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de foliación



- e) El postulante que no presente todos los datos y la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso, siendo descalificado automáticamente de todo el proceso de contratación.
- f) Los requisitos mínimos de la formación académica, deben estar debidamente acreditados, con copias simples.
- g) Para efectos de considerar los diplomados, capacitaciones, cursos, talleres y otros; la comisión evaluadora del proceso CAS tendrá en cuenta únicamente aquellos documentos que daten con una antigüedad no mayor a seis años.
- h) Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS (Formato 01), dirigida al PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, el cual se utilizara de rotulo adherido externamente al sobre en mención.
- i) Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptaran subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- j) Los documentos presentados por los postulantes a la presente convocatoria CAS N° 002-2019-MPJ **NO SERÁN DEVUELTOS**, por cuanto pasan a formar parte del acervo documentario del presente proceso.
- k) La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

**JAÉN - PERÚ**



posterior con la consecuente aplicación de sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o falsedad (D.L. N° 1272- D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo).

## IV. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del puesto convocado, garantizando los principios de méritos, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constará de las siguientes evaluaciones:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE	
Para la Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	50%	NO APTO 0 puntos	APTO 100 puntos
Para la entrevista personal	Obligatorio / Eliminatorio	50%	MINIMO 40 puntos	MAXIMO 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%		

### 4.1 Verificación de requisitos técnicos mínimos

- Consiste en verificar que el expediente de postulación presentado contenga los documentos obligatorios indicados en el literal b) del numeral 3.1, constituyen causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación exigida; así como no consignar correctamente el código del puesto y nombre de la plaza, de la convocatoria CAS a la que se postula.

### 4.2 Evaluación Curricular

- Consiste en verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto, en función a los documentos presentados en su expediente de postulación.
- Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos obtienen 100 puntos y es considerado APTO. Los/las postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos obtienen 0 puntos y es considerado NO APTO.
- Cualquier reclamo o impugnación a los resultados por etapa de evaluación, deben ser interpuestos por única vez el día de la publicación de los resultados y serán resueltos por los miembros de la Comisión, el mismo día, no podrá interponerse reclamación o impugnación fuera del plazo establecido o a una etapa que ya no corresponda. Siendo las absoluciones de las impugnaciones por parte de la Comisión del CAS definitivas.

### 4.3 Entrevista Personal

- Tiene por finalidad seleccionar al postulante idóneo para los requerimientos del puesto convocado. Se analiza su perfil en el aspecto personal, comportamiento, actitudes, conocimiento del puesto y habilidades. Se encuentra a cargo del Comité de Evaluación y Selección.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados de la Evaluación de Curricular. Los postulantes que no





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

**JAÉN - PERÚ**



se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS del proceso de selección.

- c) Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

#### 4.4 Bonificaciones Especiales

- a) A los postulantes que son Licenciados de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento (**10%**) sobre el puntaje obtenido en la **Entrevista Personal**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado al momento de su inscripción y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente (Libreta Militar o Constancia de Servicio Militar) que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) A los postulantes que cuentan con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (**15%**) sobre el puntaje total, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el momento de la inscripción y acredite dicha condición en su currículum vitae, con la copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".



#### 4.5 Puntaje Final

- a) La calificación final de cada postulante se obtiene multiplicando el puntaje que obtenga sucesivamente en cada factor de selección, por los respectivos pesos asignados y sumando los productos obtenidos.
- b) El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de **Setenta (70) puntos**.
- c) La Comisión declarará como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

## V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 5.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

### 5.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto implique responsabilidad de la entidad:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

## JAÉN - PERÚ



- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.

### VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado/a al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- Si el/la ganador/a cuenta con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR.
- Las personas de otras nacionalidades, deberán contar con Permiso Temporal de Permanencia, de acuerdo al D.S. N° 001-2018-IN o la Autorización de Trabajo emitida por la autoridad competente.
- Cabe precisar que la persona seleccionada debe encontrarse activa en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar la presentación de antecedentes policiales, penales y otros documentos que permitan la comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto o de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
- De no existir accesorio, el proceso se considerará DESIERTO.

### VII. CONSIDERACIONES FINALES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- **Cualquier consulta sobre el proceso de selección podrá efectuarla a través del correo: [recursoshumanos@munijaen.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munijaen.gob.pe)**







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

## JAÉN - PERÚ



### FORMATO N° 01

(Presentación Obligatoria - Rotulo)

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor

**PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-MPJ.**

Presente.-

Yo,

Identificado con

Doc. Identidad N°

mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso **CAS N° 002-2019-MPJ** convocado por la Municipalidad Provincial de Jaén. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecido en las Bases de las bases del presente proceso y que adjunto a la presente mi expediente contenido en un folder manila con la documentación solicitada.

Código de Plaza:	Denominación del Puesto:	N° de Folios

Mi disponibilidad para incorporarme a la Municipalidad Provincial de Jaén es inmediata.

Sin otro particular quedo de usted.



Jaén, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Doc. Identidad N°:

Huella digital del  
declarante

Indicar marcando con un aspa (x):	SI	NO
Licenciados de las Fuerzas Armadas		
Adjunta Certificado de Discapacidad		



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

## JAÉN - PERÚ



### FORMATO N° 02

(Presentación Obligatoria)

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE OBLIGACION ALIMENTARIA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DOC.IDENTIDAD. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: .....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

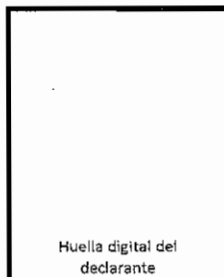
#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

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

Jaén, .....de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
Firma  
Doc. Identidad  
N°:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

## JAÉN - PERÚ



### FORMATO N° 03

(Presentación Obligatoria)

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo, ....., con Doc. Identidad No. ...., con domicilio legal en .....del Distrito de....., Provincia....., Región ..... ; Que, al amparo por el Artículo 41° de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. 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.
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 26771 del Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Provincial de Jaén, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.  
7.1. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005- PCM.
8. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



Declaro bajo juramento, 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 los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad."

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Jaén,..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Doc. Identidad  
N°



Huella digital del  
declarante



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

## JAÉN - PERÚ



### FORMATO N° 04: (Presentación Obligatoria)

### DECLARACIÓN JURADA FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE

Código de Plaza:	Denominación del Puesto:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 1. DATOS GENERALES

##### Datos personales:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

##### Lugar de nacimiento:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Distrito	Provincia	Departamento

##### Fecha de Nacimiento:

##### Documento de identidad

##### RUC:

##### Dirección Actual:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Distrito	Provincia	Departamento

##### Correo Electrónico:

##### Teléfono Celular:

##### Teléfono Fijo:

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En el caso marque "SI" indicar: N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En el caso marque "SI" Indicar: N° Código de CONADIS

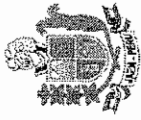




# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

## JAÉN - PERÚ



### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: - detalle:

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO (Titulado/ bachiller/ egresado/ Incompleta)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (1)
UNIVERSITARIA				
TÉCNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(1) De consignar en NIVEL ALCANZADO: INCOMPLETA - indicar el AÑO O CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

### 3. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD (2)	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE FIN (D/M/A)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

(2) En la columna CURSO Y/O ESPECIALIDAD - Especificar tipo de capacitación: CURSO, TALLER, SEMINARIO, CONFERENCIA, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

JAÉN - PERU



## 4. CERTIFICACIÓN RELACIONADO AL PUESTO(S) AL QUE POSTULA.

CERTIFICADO	Fecha de caducidad (Día/Mes/Año)	(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
Certificación OSCE vigente (1 año)		

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación

NOMBRE DEL COLEGIO:				
Colegiado		Colegiatura y Habilitación		(*) N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
SI	NO	Nro. de Colegiatura Habilitado (SI/NO)		



## 5. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

Al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y MANEJAR LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS**, de acuerdo al siguiente cuadro:

INFORMÁTICA	NIVEL ALCANZADO (Marcar con "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (especificar):			
Hojas de cálculo (especificar):			
Programa de Presentaciones: (especificar):			
Diseño Gráfico (especificar):			
Ingeniería (especificar):			
Programación (especificar):			
Diseño Web (especificar):			
Otros (especificar):			
Otros (especificar):			

## 6. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS

Al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y MANEJAR LOS SIGUIENTES SISTEMAS**, de acuerdo al siguiente cuadro:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

JAEN - PERU



SISTEMA	MARCAR	ESPECIFICAR MÓDULOS
SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa:		
SIAF-SP – Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público:		
SE@ACE – Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:		
Planillas Electrónicas PDT-PLAME:		
Sunat T-Registro:		
AFP-NET		
Otros (especificar):		
Otros (especificar):		

## 7. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados, de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	

Se deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo: *Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable* del numeral 2) Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

## 8. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer los siguientes idiomas, de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (básico/ intermedio/ avanzado)
1			
2			
3			



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

JAEN - PERU



## 9. EXPERIENCIA LABORAL

### 9.1 Experiencia Laboral General

NOMBRE DE ENTIDAD	PUBLICO / PRIVADO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA

Tiempo total de la experiencia laboral general	Años	Meses	Días

### 9.2 Experiencia Laboral Específica

NOMBRE DE ENTIDAD	PUBLICO / PRIVADO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA

Tiempo total de la experiencia laboral específica	Años	Meses	Días

**DECLARO** haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Jaén y acepto las condiciones de postulación. Asimismo **DECLARO** que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Jaén, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Firma del Postulante

Doc. Identidad N°:

Huella digital del declarante



Oficina	Codigo de Plaza	Cantidad	Nombre del Puesto
Alcaldía	001	1	Técnico Administrativo II
	002	1	Asistente Administrativo
	003	1	Auxiliar Administrativo
Gerencia Municipal	004	1	Asistente Administrativo
	005	1	Auxiliar Administrativo
Oficina De Procuraduría Publica	006	1	Abogado
	007	1	Abogado
	008	1	Abogado
	009	1	Técnico Administrativo I
	010	1	Asistente Administrativo Legal
Gerencia de Secretaría General	011	1	Proyectista de Resoluciones
	012	1	Técnico Administrativo
	013	1	Asistente Administrativo
Sub gerencia de Imagen Institucional	014	1	Especialista en Periodismo y marketing
	015	1	Relacionista público y protocolo
	016	1	Auxiliar de prensa
	017	1	Auxiliar de comunicaciones
Sub Gerencia de Tramite Documentario y Orientación	018	3	Digitador



Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	019	2	Asistente Administrativo
	020	1	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones del Estado
	021	1	Asistente Administrativo SIGA - SIAF
	022	2	Cotizador
Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales - Almacén General	023	1	Asistente Administrativo Siga Almacén
	024	1	Auxiliar Administrativo
Sub Gerencia de Contabilidad	025	1	Asistente Administrativo
	026	1	Integrador Contable
Sub Gerencia de Tesorería	027	2	Asistente Administrativo
	028	4	Cajero Recibidor
Sub Gerencia de Recursos Humanos	029	1	Asistente Social
	030	1	Asistente Administrativo PDT
	031	1	Técnico Planillero
	032	1	Abogado
Sub Gerencia de Tecnología de la Información Comunicaciones	033	1	Programador WEB
	034	1	Especialista en Redes y Soporte Técnico
	035	1	Tecnico en Soporte Técnico
Oficina de Asesoría Jurídica	036	1	Abogado
	037	1	Abogado
	038	1	Abogado

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

## ANEXO N° 01: RESUMEN DE PUESTOS

Gerencia de Planificación y Presupuesto	039	1	Asistente Administrativo
Gerencia de Planificación y Presupuesto	040	1	Especialista Administrativo
Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal	041	1	Especialista Administrativo
Oficina de Programación Multianual de inversiones	042	1	Especialista Administrativo
Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional	043	1	Asistente Administrativo
	044	1	Especialista Administrativo
Gerencia de Seguridad Ciudadana	045	1	Asistente Administrativo
	046	1	Asistente en Seguridad Ciudadana
Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia	047	1	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.	048	1	Responsable de Unidad de Fiscalización Administrativa y de Operaciones – UFAO
Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental.	049	1	Asistente Administrativo
	050	1	Responsable de Educación Ambiental
	051	1	Abogado
Sub Gerencia de Gestión Ambiental y RR.NN	052	2	Extensionista Rural
	053	1	Responsable del Área Técnica del Agua y Conservación Municipal
Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública.	054	1	Asistente Administrativo
	055	1	Técnico Administrativo
	056	1	Responsable Del Botadero Municipal La Pushura
	057	1	Responsable de la Compostera
Sub Gerencia de Areas Verdes y Ornato	058	1	Técnico Administrativo



Gerencia de Infraestructura Pública	059	1	Técnico Administrativo I
	060	1	Ingeniero Civil
	061	1	Auxiliar Administrativo
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	062	1	Asistente Administrativo
	063	2	Asistente de Ingeniería
	064	2	Formulador Y Evaluador
	065	1	Topógrafo
Sub Gerencia de Obras	066	1	Asistente Obras
	067	1	Asistente Administrativo
	068	1	Topógrafo
	069	1	Asistente de Ingeniería
	070	1	Ingeniero Civil
Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión	071	1	Encargado del Registro de Infobras
	072	3	Liquidador de Obras
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipos.	073	1	Asistente Administrativo
Gerencia de Desarrollo Económico Local	074	1	Asistente Administrativo
	075	1	Especialista Administrativo
Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada	076	1	Especialista en Turismo
	077	1	Especialista en promoción y emprendedurismo
Sub Gerencia de Desarrollo Productivo	078	1	Ingeniero Zootecnista

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

## ANEXO N° 01: RESUMEN DE PUESTOS

Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento	079	1	Asistente Administrativo
Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial	080	1	Técnico en Titulación
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro.	081	2	Topógrafo
	082	1	Asistente Administrativo
	083	2	Asistente técnico
Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción.	084	1	Asistente Administrativo
	085	1	Evaluador de Licencias de Edificación
Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Viabilidad.	086	1	Supervisor de Obra
	087	1	Especialista en Tránsito
	088	1	Técnico Administrativo Infracciones
	089	1	Técnico Administrativo brevets y tarjetas de operatividad
	090	1	Asistente Administrativo
	091	5	Inspectores de tránsito
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	092	1	Responsable Módulo de Operaciones
	093	1	Responsable Módulo de Logística
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social	094	1	Responsable de la oficina de la mujer
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte	095	1	Responsable de la Unidad Técnica Deportiva
	096	1	Responsable del área de educación y cultura
	097	1	Asistente Administrativo
Gerencia de Desarrollo y Promoción Social	098	1	Técnico Administrativo



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

## ANEXO N° 01: RESUMEN DE PUESTOS

Sub Gerencia de Programas Sociales.	099	1	Asistente Administrativo
	100	1	Almacenero para el PVL
	101	1	Responsable Administrativo PVL
	102	4	Fiscalizador PVL
	103	1	Digitador
Sub Gerencia de Programas Sociales. Programa de Complementación Alimentaria	104	1	Almacenero para el PCA
Sub Gerencia de Participación Vecinal	105	1	Asistente Administrativo
	106	1	Técnico Administrativo
	107	1	Asistente de Prensa y Comunicaciones
	108	1	Coordinador de la Juventud
	109	1	Promotor Social
Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social	110	1	Responsable de la Sala Lúdica
	111	1	Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM
Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social - DEMUNA	112	1	Conciliador
Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social - OMAPED	113	1	Asistente Administrativo
SISFOH	114	1	Asistente Administrativo
	115	3	Empadronadores
	116	1	Digitador
Gerencia de Administración Tributaria	117	1	Abogado Tributarista
Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.	118	1	Controlador de deuda tributaria

	119	1	Emisor de Valores
	120	1	Digitador
	121	3	Notificador
	122	1	Asistente Administrativo
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	123	4	Fiscalizador Tributario
	124	4	Técnicos Fiscalizadores
	125	1	Técnico Administrativo
	126	1	Asistente Administrativo
	127	1	Auxiliar Fiscalizador Tributario
Oficina de Ejecutoria Coactiva	128	1	Notificador
Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada	129	1	Sub Gerente de Turismo y Fomento a la Inversión Privada
Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	130	1	Sub Gerente de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial
Sub Gerencia de Programas Sociales	131	1	Sub Gerente de Programas Sociales
<b>TOTAL A CONTRATAR</b>		<b>163</b>	



CONVOCATORIA CAS N° 002-2019

Dr. Wilfredo Zárate Avellaneda  
GERENTE MUNICIPAL