



TERMINOS DE REFERENCIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2020-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 PERFILES DE PLAZAS**.

1.2 Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comité Evaluación y Selección, reconocido con Resolución de Gerencia Municipal quienes conducirán el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 002-2020-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) Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE y en el Portal Institucional: www.munijaen.gob.pe	A partir de 9 al 22 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
2	Presentación de Currículo Documentado: Lugar: 2do Piso Edificio de Rentas Oficina Sub Gerencia de Recursos Humanos Dirección: Calle Bolívar N° 1520 - 2do Piso. Correo Electrónico: recursoshumanos@munijaen.gob.pe (archivo en formato PDF, tamaño máximo de archivo 20Mb) Horario: De 08:00 am a 01:30 pm.	23 de octubre de 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	26 de octubre de 2020	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.	26 de octubre de 2020 A partir de las 6 pm.	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
5	Presentación y absolución de reclamos (evaluación curricular). Lugar: 2do Piso Edificio de Rentas Oficina Sub Gerencia de Recursos Humanos Dirección: Calle Bolívar N° 1520 - 2do Piso. Correo Electrónico: recursoshumanos@munijaen.gob.pe Horario: De 08:00 am a 01:30 pm.	27 de octubre de 2020	Comité de Evaluación y Selección
6	Entrevista Personal Lugar: 2do Piso Edificio de Rentas Oficina Gerencia Municipal. Dirección: Calle Bolívar N° 1520 - 2do Piso. De acuerdo a rol de entrevista hora exacta.	28 de octubre de 2020	Comité de Evaluación y Selección
7	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Jaén y otros medios.	29 de octubre de 2020	Comité de Evaluación y Selección y Sub Gerencia de Tec. de la Inform. y Comun.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: 2do Piso Edificio de Rentas Oficina Sub Gerencia de Recursos Humanos Dirección: Calle Bolívar N° 1520 - 2do Piso	30 de octubre de 2020 Hora: De 8:00 am a 01:30 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

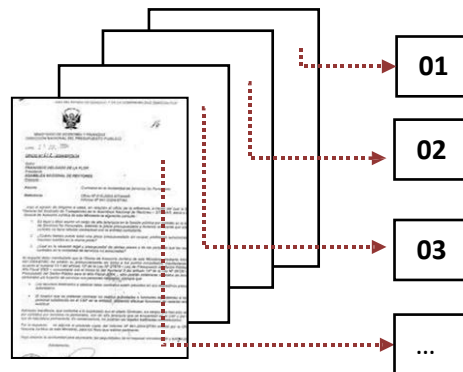
3.1 De la postulación y presentación de expediente

- Se considerará **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.



- b) 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.
 - 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 utilizará de rotulo adherido externamente al sobre en mención.



- i) Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.
- j) Los documentos presentados por los postulantes a la presente convocatoria CAS N° 002–2020-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 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

- a) 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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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

- a) 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.
- b) 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 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:

- 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 accesitario, el proceso se considerará DESIERTO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

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

JAÉN – PERÚ



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.**



ANEXO N° 01

CÓDIGO PLAZA N° 001

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable de Almacén General

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Almacén General - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral en puestos similares en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector Público en el Área de Logística y/o Almacén.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo y con capacidad para la solución de problemas.• Capacidad de trabajo bajo presión y en cualquier horario.• Comunicación y responsabilidad.• Trato amable y cordial.• Planificación y organización.• Capacidad de análisis.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario de la Carrera Profesional de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o seminario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – Modulo Logistica
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Módulo Almacén.• Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Recibir, atender y apoyar con el registro de información relacionada con las actividades de almacén y distribución.
- Realizar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso de los archivos respectivos.
- Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.
- Elaborar los reportes de movimientos de almacenes para la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración de los estados financieros.
- Coordinar con el equipo de Control Patrimonial, el ingreso al almacén de activos fijos a fin de asignarle el registro y código patrimonial.
- Administrar y mantener el catálogo de materiales de la entidad, así como el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía.
- Gestionar los límites de existencia y stock crítico para el abastecimiento.
- Registrar en el SIGA, la documentación de Bienes y suministros
- Coordinar la preparación de documentación que requiera el equipo de Logística requiera.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

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

JAÉN - PERÚ



4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 2 de noviembre de 2020
	Termino: 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 2500 (dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 002

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Secretario Técnico de Procesos Administrativos

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recursos Humanos - Secretaria Técnica de Procesos Administrativos

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (02) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público en el mismo puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de organización y planificación, Análisis, Orientación a resultados, Liderazgo y trabajo en equipo, Cooperación, Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de los regímenes laborales en el Sector Público, en gestión pública, de la Ley 27444, de la normatividad emitida por SERVIR y en procedimiento administrativo disciplinario (Declaración Jurada).Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y lo reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
- Reportar al Sub Gerente de Recursos Humanos sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
- Otras funciones que se le asigne.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

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

JAÉN - PERÚ



4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 2 de noviembre de 2020
	Termino: 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 3500 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



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° 002-2020-MPJ.

Presente.-

Yo,

Identificado con
Doc. Identidad N°

mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso **CAS N° 002-2020-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 2020

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 42° 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 2020

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 endel 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 2020.

Firma
Doc. Identidad
N°





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





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



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:



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			



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 2020

Firma del Postulante

Doc. Identidad N°:

