


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
Alcaldía
"Año de la Primichón de la Industria Responsable y del compromiso climático"
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 296 -2014-A-MPI

Ilo, 30 de Abril del 2014

VISTOS

El Informe N° 001-2014-CPS-CAS-MPI emitido por el Comité de Evaluación para el Primer Proceso de Selección CAS; y

CONSIDERANDO:

Que, las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilo, han solicitado la contratación de diversos servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, con el propósito de cumplir con sus objetivos institucionales.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 271-2014-A-MPI se conforma el Comité de Evaluación para el Primer Proceso de Selección CAS de la Municipalidad Provincial de Ilo, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849.

Que dicha Resolución de Alcaldía enuncia los documentos sustentatorios de las Unidades Orgánicas que han solicitado contratación de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, así como los documentos sustentatorios respecto a la conformidad presupuestal.

Que la Comité de evaluación con Informe N° 001-2014-OA-GAF-SGRH-MPI, ha elaborado para el Primer Proceso de Selección CAS, la propuesta de bases para el presente proceso de selección de personal CAS.

Estando al Informe Legal N° 220-2014-GAJ-MPI y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y estando a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849.

SE RESUELVE:
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar las bases para el primer Proceso de Selección de personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que contiene VII Ítem y 4 disposiciones finales.

ARTICULO SEGUNDO.- Apruébese los requisitos de cada uno de los servicios a convocarse, así como el cronograma correspondiente, contenidos en los anexos que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Autorizar la convocatoria para seleccionar 24 (veinticuatro) servicios para contratos administrativos de servicios.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 María J. Zavalaga Almonte
 CONCEJAL GENERAL

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 Prof. Jaime A. Valencia Ampuero
 ALCALDE



**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PRIMER
PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2014 DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

PROCESO CAS N° 01-2014-MPI

CONVOCATORIA PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN-2014 DEL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

I. GENERALIDADES

1.1. ORGANANISMO CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Ilo, Departamento de Moquegua.

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Malecón Costero N° 1200-1202.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal por el Régimen Laboral Especial de Contrato del Decreto Legislativo N° 1057, requeridos por las diferentes dependencias y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilo.

1.4. DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

La conducción de proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, en función a los servicios convocados, integrado por tres personas y en la etapa de entrevista personal intervendrá un representante del área usuaria como miembro del comité Comité de Evaluación.

1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley de Municipalidades.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la función pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de contrato administrativo de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 75-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatorias del D.S. N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849.

1.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Las áreas solicitantes son las siguientes:

1. Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.
2. Gerente de Planeamiento Estratégico.
3. Gerente de Promoción del Desarrollo Social y Económico.
4. Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.
5. Gerente de Administración Tributaria.
6. Oficina de Ejecución Coactiva.

II. PERFIL DE LOS POSTULANTES:



PRIMER CONCURSO CAS 2014 (requerimiento de personal)

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL/REQUISITOS	FUNCION GENERAL	PAGO MENSUAL
  GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL (ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA PUBLICA)	(EFM-01) ELABORADOR DE FICHAS DE MANTENIMIENTOS TIPO B	01	02 MESES	1. ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO. 2. MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN CARGOS RELACIONADO CON ELABORACION DE EXPEDIENTES Y/O FICHAS TECNICAS DE OBRAS EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES. 3. CAPACITACION EN SNIP, TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN. 4. CONOCIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL.	1. RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE FICHAS TECNICO-FINANCIERA DEL MANTENIMIENTO ASIGNADO. 2. RESPONSABLE DE LA VERIFICACION DE LA VERIFICACION DE DATOS EN CAMPO PARA ELABORAR LAS FICHAS TECNICO-FINANCIERAS DEL MANTENIMIENTO ASIGNADO. 3. RESPONSABLE DE CORRECCIONES Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE FICHAS DESPUES DE SER REVISADAS.	S/. 3300.00
	(ATCCEFT-01) ASISTENTE TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL PARA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS	01	02 MESES	1. EGRESADO DE LA CARRERA TECNICA DE CONSTRUCCIÓN CUVIL. 2. MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS CON ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE OBRAS EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES. 3. MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL. 4. CAPACITACION EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES (EXCEL, WORD, S10 Y OTROS). 5. CAPACITACION EN CATASTRO. 6. CONOCIMIENTO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	1. APOYO TECNICO PARA LA ELABORACION DE LA FICHA TECNICO FINANCIERA DE LOS MANTENIMIENTOS. 2. APOYO TECNICO EN LA VERIFICACION DE DATOS EN CAMPO PARA ELABORAR LAS FICHAS TECNICO-FINANCIEROS DE LOS MANTENIMIENTOS. 3. APOYO EN LAS CORRECCIONES Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LAS FICHAS DESPUES DE SER REVISADAS.	S/. 1800.00
	(IM-01) INSPECTOR DE MANTENIMIENTOS	01	02 MESES	1. ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y HABILITADO. 2. MAS DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO INSPECTOR Y/O SUPERVISOR EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES. 3. CAPACITACION EN EL SNIP. 4. CONOCIMIENTO DE EJECUCION DE OBRAS EN CAMPO, LIQUIDACION Y SUPERVISION. 5. CONOCIMIENTO DE HERREAMIENAS COMPUTACIONALES GRAFICAS DE DISEÑO (AUTOCAD, OTROS) 6. CONOCIMIENTOS DE HERREAMIENAS COMPUTACIONALES DE COSTEO DE OBRAS (S10,PRESUCAD, OTROS) 7. CONOCIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL.	1. INSPECTOR DE LOS MANTENIMIENTOS QUE SE LE ASIGNEN 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y DESARROLLO FISICO-FINANCIERO DE LOS MANTENIMIENTOS. 3. REVISION DE LA ENTREGA DE INFORMES FINALES-LIQUIDACION TECNICA QUE SE LE ASIGNE.	S/. 3600.00
	(AGF-01) ASISTENTE EN GESTION FINANCIERA	01	02 MESES	1. CONTADOR TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO MAS DE 1 AÑO EN ACTIVIDADES CONTABLES, ASISTENTE LOGISTICO O SIMILARES. 2. CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA.	1. REONSABLE DE LA VERIFICACION, CONTROL Y MONITOREO FINANCIERO DE LOS MANTENIMIENTOS. 2. ELABORACION DE LOS PRESUPUESTOS ANALITICOS DE MANTENIMIENTOS. 3. OTROS QUE SE LE ASIGNE	S/. 2200.00



GERENCIA DE
DESARROLLO URBANO
AMBIENTAL
(ACTIVIDAD DE
MANTENIMIENTO
INFRAESTRUCTURA
PUBLICA)

				<ol style="list-style-type: none">3. CAPACITACION EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES INSTITUCIONALES, Y GUBERNAMENTALES (SIAF, SEACE).4. CAPACITACION EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES (WORD, EXCEL Y OTROS).5. CONOCIMIENTO DE GESTION PRESUPUESTAL Y LOGISTICO.	
(ATEM-01) ASISTENTE TECNICO DE EJECUCION DE MANTENIMIENTO I	01	02 MESES	<ol style="list-style-type: none">1. TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL TITULADO MAS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE TECNICO DE CAMPO EN EL AMBITO PRIVADO Y PUBLICO EN LA EJECUCION DE OBRAS O MANTENIMIENTOS.2. CONOCIMIENTO PRACTICO DE S10, AUTOCAD, ENTORNO WINDOWS Y OTROS.3. PERSONA DINAMICA, PROACTIVA DE FACIL SOCIABILIZACION Y APRENDIZAJE.	<ol style="list-style-type: none">1. APOYO EN EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO DE MANTENIMIENTO QUE SE LE ASIGNE.2. ELABORACION DE METRADOS DIARIOS, PLANOS DE REPLANTEOS DE LOS MANTENIMIENTOS ASIGNADOS.3. APOYO EN LA ELABORACION DE4. INFORMES MENSUALES Y FINALES DE LOS MANTENIMIENTOS ASIGNADOS.5. APOYO EN LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS.6. OTROS QUE SE LE ASIGNE.	S/. 1800.00
(EJL-01) ESPECIALISTA JURIDICO LABORAL	01	02 MESES	<ol style="list-style-type: none">1. ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO (PRESENTAR CONSTANCIA DE HABILITACION).2. HASTA DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES.3. CAPACITACION EN DERECHO LABORAL4. CONOCIMIENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS LEGALES Y GESTION GUBERNAMENTAL5. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES OFICCE.	<ol style="list-style-type: none">1. RESPONSABLE DE ELABORAR LOS CONTRATOS CAS Y REGIMEN PRIVADO PARA LOS MANTTOS.2. RESPONSABLE DEL INGRESO Y REGISTRO DE LOS CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO.3. OTROS QUE SE LE ASIGNE.	S/. 2200.00
(AAL-01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO	01	02 MESES	<ol style="list-style-type: none">1. TÉCNICO TITULADO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD.2. CON MAS DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, LOGISTICA EN OBRAS DE INVERSIONES Y/O MANTENIMIENTOS.3. CON 04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL.4. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES, OFICCE.5. CONOCIMIENTO DE SIAF.6. CONOCIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA, TRAMITE DOCUMENTARIO, CONTROL DE DOCUMENTOS.	<ol style="list-style-type: none">1. APOYO EN LA ELABORACION DEL COMPROMISO DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y/O COMPRA Y OTROS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO EN EL SIAF Y SIGEM.2. APOYO EN EL TRAMITE ADMINISTRATIVO, DOCUMENTARIO LOGISTICO DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS PARA MANTENIMIENTO.	S/. 1700.00

UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION DEL SERVICIO	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	(EA-01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	04 MESES	<ul style="list-style-type: none"> TITULO DE ING. DE SISTEMAS E INFORMATICA O CARRERA A FIN (presenta: constancia de habilitación). CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. CAPACITACIÓN EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL – GESTIÓN PÚBLICA. ESTUDIOS O CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN SECTOR PÚBLICO (MINIMO 02 AÑOS). EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE TALLERES DE TRABAJO. EXPERIENCIA Y PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL (SIGEM, SISPLAE, SISGEDO) 	<ul style="list-style-type: none"> APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014. PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN PERIÓDICA MENSUAL DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014. ASISTENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONDIENTE AL PLAN DE INCENTIVO A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014. ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS A APLICAR. ASISTENCIA EN LA CONSOLIDACIÓN, PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES DEL PIMGMM 2014. ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS METAS REFERIDAS A LA EJECUCIÓN DE PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014. PARTICIPACIÓN Y APOYO EN LOS TALLERES COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014. OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE. 	S/. 2000.00
SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTAL	(EA-02) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	04 MESES	<ul style="list-style-type: none"> PROFESIONAL ECONOMISTA, COLEGIADO. EXPERIENCIA LABORAL MAYOR A 04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO. EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO MÍNIMO A 01 AÑO. CAPACITACION EN CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE DE GESTIÓN PÚBLICA Y DEL PLAN DE INCENTIVOS 2014. CONOCIMIENTO Y DOMINIO (SOFTWARE SISPLAE, SISGEM, OFFICE Y OTROS). EXPERIENCIA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO. EXPERIENCIA COMO FACILITADOR EN EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, PROGRAMACIÓN DEL PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES (POI). EXPERIENCIA EN ESTUDIOS DE LÍNEA BASE Y DIAGNÓSTICO. PRO ACTIVO Y CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> SEGUIMIENTO Y MONITOREO PRESUPUESTAL DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA 2014 A NIVEL (SIAF) APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON ALINEAMIENTO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DISPUESTOS EN LA META N°14 "EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES IGUAL O MAYOR AL 40% DEL PIA DE INVERSIONES Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL 75% O ALINEAMIENTO COMPETITIVO DEL 40%" Y META N°41 "EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES IGUAL O MAYOR AL 75% DEL PIM DE INVERSIONES Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL 75% O ALINEAMIENTO COMPETITIVO DEL 40%". ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE MENSUAL DE LA META N°14 "EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES IGUAL O MAYOR AL 40% DEL PIA DE INVERSIONES Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL 75% O ALINEAMIENTO COMPETITIVO DEL 40%" Y META N°41 "EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIONES IGUAL O MAYOR AL 75% DEL PIM DE INVERSIONES Y ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL 75% O ALINEAMIENTO COMPETITIVO DEL 40%". APOYO Y PARTICIPACIÓN EN LOS TALLERES COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014. OTRAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO. 	S/. 2800.00



GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.	(C-01) COORDINADOR	01	05 MESES	<ul style="list-style-type: none"> TITULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ECONOMISTA, DOCENTE U OTRO QUE GUARDE RELACION DIRECTA CON LAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCION Y SENSIBILIZACION MINIMO 01 AÑO. 	<ul style="list-style-type: none"> ELABORACION DE PLAN DE ACTIVIDADES. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR ACCIONES DEL PLAN. PRESENTAR INFORME MENSUAL Y FINAL DE VIDA SALUDABLE. SUPERVISAR PERSONAL A SU CARGO 	S/1800.000
	(P-01) PROMOTOR	03	05 MESES	<ul style="list-style-type: none"> TÉCNICO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO (CUALQUIER ESPECIALIDAD). EXPERIENCIA MINIMA 06 MESES EN TRABAJOS DE CAMPO COMO PROMOTOR SOCIAL O FUNCIONES AFINES. CAPACITACION EN GESTIÓN PÚBLICA. CAPACIDAD DE COORDINACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO 	<ul style="list-style-type: none"> REALIZA TRABAJOS DE CAMPO PARA PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE VECINOS EN VIDA SALUDABLE. SE ENCARGA DE LA INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA UTILIZADA EN CADA EVENTO MANTIENE INVENTARIO DE BIENES E INFRAESTRUCTURA. PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN VIDA SALUDABLE. 	S/1200.00
	(TA-01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	05 MESES	<ul style="list-style-type: none"> TÉCNICO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO. EXPERIENCIA EN LABORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MINIMO 04 AÑOS. BUEN DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. CONOCIMIENTO DEL SISGEDO, SIGEM, SISPLAE 	<ul style="list-style-type: none"> MANTIENE ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA. ELABORACION, DIGITALIZACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS REFERIDOS AL PROGRAMA. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EJECUCION DE TREMITES Y PEDIDOS CONCERNIENTES AL PROGRAMA. ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS. CONTROL PRESUPUESTAL DE LA META CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA. 	S/1200.00
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	(P-02) PROMOTOR	01	06 MESES	<ul style="list-style-type: none"> TITULO PROFESIONAL EN MEDICINA, ENFERMERIA Y CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD CAPACITACION EN ORATORIA, LIDERAZGO, U OTROS REALCIONADOS CON DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA CAPACITACION EN SEGURIDAD CIUDADANA CAPACITACION EN NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL ACREDITAR LA REALIZACION SERUMS EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS AL CARGO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR MINIMA DE 06 MESES 	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE PREVENCION PRIMARIA EN MALTRATO Y ACOSO PSICOLOGICO, BULLYING, VIOLENCIA FAMILIAR Y CONSUMO DE SUSTANCIAS TOXICAS, EN NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DEL PLAN. PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. 	S/1200.00
SUB GERENCIA DE RESGITRO Y DETERMINACION TRIBUTARIA	(TA-02) TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	03 MESES	<ul style="list-style-type: none"> TÍTULO DE TÉCNICO EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LABORES SIMILARES DE 01 AÑO CAPACITACION EN TRIBUTACION MUNICIPAL CAPACITACION EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS CONOCIMIENTO DEL SISTEMA SAT CONOCIMIENTOS DE DERECHO 	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS IMPUESTO PREDIAL REGISTRO DE DECLARACIONES JURADAS IMPUESTO VEHICULAR EN EL SISTEMA SAT INFORMES TÉCNICOS SOBRE LABORES DE REGISTRO. 	S/1200.00



SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	(CJ-01) CAJERO MIRAVE	01	03 MESES	<ul style="list-style-type: none"> • CON ESTUDIOS TECNICOS O UNIVERSITARIOS MINIMO DE 3 AÑOS DE PREFERENCIA EN CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES. • ACREDITAR EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES IGUAL O MAYOR A 1 AÑO. • CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SISTEMA DE TESORERIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CONOCIMIENTO BÁSICO SOBRE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL (IMPUESTOS, ARBITRIOS, ALCABALA). • CONOCIMIENTO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. • EXCELENTE TRATO AMABLE Y CORTÉZ.(NO ES MEDIBLE) 	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR EL COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES CONFORME A LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERIA. • EMITIR REPORTES DE INGRESO DIARIOS Y MENSUALES. • ORIENTAR A LOS CONTRIBUYENTES EN EL PAGO DE TRIBUTOS SEGÚN ORDENANZAS DE LA MATERIA EN VIGENCIA. 	S/.1200.00
	(TA-03) TECNICO ADMINISTRATIVO	01	03 MESES	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL EGRESADO O BACHILLER DE PREFERENCIA EN LAS CARRERAS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y OTRAS AFINES AL CARGO. • CAPACITACION EN HERRAMIENTAS INFORMATICAS TALES COMO DISEÑO GRAFICO, PRODUCCIÓN Y AUDIOVISUAL U OTROS AFINES • EXPERIENCIA EN EL CARGO O EN LABORES EQUIVALENTES HASTA 02 AÑOS • PERSONA DINÁMICA, ASERTIVA, DE LENGUAJE ARTICULADO Y COHERENTE, DE MANIFIESTA AMABILIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO EN ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A MEDIANOS Y PRINCIPALES CONTRIBUYENTES • ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE MEDIANOS Y PRINCIPALES CONTRIBUYENTES, SEGUIMIENTO MEDIANTE EMISIÓN DE CARTAS DE REQUERIMIENTO DE PAGO, AVISOS DE VENCIMIENTO DE PLAZOS PARA PAGO DE TRIBUTOS, LLAMADAS TELEFÓNICO, EMAIL. • BRINDAR INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES. • ELABORAR FORMATOS COMUNICACIONALES. • ELABORAR DISEÑOS GRÁFICOS PUBLICITARIOS. 	S/.1200.00
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	(TA-04) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)	01	09 MESES	<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICO TITULADO EN LA ESPECIALIDAD DE CONSTRUCCIÓN CIVIL EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO. • MÁS DE 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA O EN EL DESEMPEÑO DE LABORES SIMILARES. • CAPACITACION EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS-AUTOCAD • CONOCIMIENTO DE LABORES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACIÓN DIRECTA CON LA SUB GERENCIA PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMA FISCALIZACIÓN. • ESTUDIO E IMPRESIÓN DE REPORTE DE LAS ZONAS DE TRABAJO. • SUPERVISAR EL TRABAJO DE CAMPO DE LOS TÉCNICOS. • REALIZAR INSPECCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PREDIOS EN PROCESO DE FISCALIZACIÓN. • ELABORAR LAS FICHAS DE FISCALIZACIÓN Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO. • REVISAR LAS FICHAS DE FISCALIZACIÓN DE LOS TÉCNICOS DE CAMPO. • OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	S/.1400.00
	(TC-01) TÉCNICOS DE CAMPO	04	09 MESES	<ul style="list-style-type: none"> • TÉCNICOS TITULADOS O EGRESADOS DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EN LA ESPECIALIDAD DE CONSTRUCCIÓN CIVIL • HASTA 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA O EN EL DESEMPEÑO DE LABORES SIMILARES. • CAPACITACION EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS-AUTOCAD • CONOCIMIENTO DE LABORES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICAR EN EL CAMPO LA INFORMACIÓN DECLARADA POR LOS CONTRIBUYENTES. • REALIZAR INSPECCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PREDIOS EN PROCESO DE FISCALIZACIÓN. • ELABORAR LAS FICHAS DE FISCALIZACIÓN Y DE VERIFICACIÓN DE CAMPO. • DIBUJAR E IMPRIMIR EN AUTOCAD PLANOS DE PREDIOS INTERVENIDOS A ESCALA 1/100 A 1/1500. • OTRAS QUE SE LE ASIGNE. 	S/.1000.00



<p>OFICINA DE EJECUCION COACTIVA</p>	<p>(AC-01) ASISTENTE DE COBRANZA</p>	<p>01</p>	<p>03 MESES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • BACHILLER EN DERECHO. • ESPECIALISTA EN MEDIDAS CAUTELARES • CAPACITACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO. • CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO COACTIVO. • EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • RESPONSABILIDAD Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO. 	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO EN EL MANEJO, TRAMITACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES COACTIVOS SOBRE DEUDA EN MATERIA NO TRIBUTARIA. • PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE INICIO DE PROCEDIMIENTO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y MEDIDAS CAUTELARES. • SEGUIMIENTO DE EMBARGOS EN FORMA DE INSCRIPCIÓN ANTE LAS SUNARP. • ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS AL AVANCE DE LA GESTIÓN DE COBRANZA DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS. 	<p>S/.1400.00</p>	<p>18-13</p>	<p>0035-001</p>
--------------------------------------	--	-----------	-----------------	---	---	-------------------	--------------	-----------------





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

I. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Publicación de la Convocatoria-CAS en la Web Institucional y en Periódico Mural de la Institución Av. Malecón Costero N° 1200-1202	Del 30 de abril al 08 de mayo del 2014 Sub Gerencia de Recursos Humanos
02	Presentación de propuestas en Av. Malecón Costero N°. 1200-1202 (Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo).	Del 09 y 12 de mayo del 2014 Hora: 08:00 am. a 15:00 pm. Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
SELECCION		
03	Apertura de propuestas Técnicas y Evaluación de Curriculum Vitae.	13 y 14 de mayo del 2014 Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
04	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal Web www.mpi.gob.pe Institucional y en el Periódico Mural de la Av. Malecón Costero N° 1200-1202	15 de mayo del 2014 Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
05	Presentación de reclamos.	16 de mayo del 2014 Hora: 08:00 am. a 12:00 pm. Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
06	Absolución de reclamos.	16 de mayo del 2014 Hora: 12:00 pm. a 15:00 pm. Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
07	Entrevista Personal en el Auditorio	19 de mayo del 2014 A partir de las 08:00 am Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
08	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal Web www.mpi.gob.pe Institucional y en el Periódico Mural de la Av. Malecón Costero N° 1200-1202	20 de mayo del 2014 Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
09	Presentación de reclamos.	21 de mayo del 2014 Hora: 08:00 am. a 12:00 pm. Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
10	Absolución de reclamos.	21 de mayo del 2014 Hora: 12:00 pm. a 15:00 pm. Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
11	Publicación de resultados finales en el portal Web Institucional y mural de la Institución.	22 de mayo del 2014 A partir de las 10:00 am Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
SUSCRIPCION DE REGISTRO DE CONTRATO		
12	Inducción en el Auditorio de la Municipalidad.	23 y 26 de mayo del 2014 Hora: 08:00 am. a 09:00 am Sub Gerencia de Recursos Humanos.
13	Suscripción de Contrato	29 y 30 de mayo del 2014 Sub Gerencia de Recursos Humanos. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
14	Registro de Contrato	



II. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado dirigido al Comité de Evaluación a través de la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo, señalando el nombre del postulante, el número de proceso y al cargo que postulan según modelo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMITÉ DE EVALUACION DEL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN CAS-2014.

NOMBRE:.....

DNI. N°

CARGO:.....

UNIDAD ORGANICA:.....



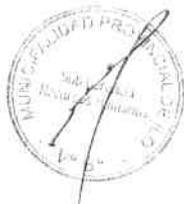
Los postulantes deberán examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario **LA PROPUESTA SERA DESESTIMADA.**

Se precisa que la propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumplan con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria. La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por tanto la sujeción a las mismas.



DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- Solicitud de postulación dirigida al Presidente del Comité de Selección (ANEXO 1)
- Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección. (ANEXO 2)
- Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo (ANEXO 3).
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales (ANEXO 4).
- Declaración jurada de no estar Inhabilitado Administrativa ni judicial vigente con el estado (ANEXO 5).
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios (ANEXO 6).
- Hoja Resumen de Postulantes (ANEXO 7).
- Copia simple de Registro Único de Contribuyente-RUC (reporte de SUNAT).
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- En caso de postulantes profesionales deberá adjuntar la constancia de habilitación vigente.
- Curriculum Vitae actualizado.



DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- En caso de una persona con discapacidad, deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad otorgado por la institución que señala la Ley (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas documento que lo acredite.

La documentación antes señalada en su totalidad deberá ser presentada por el área de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo, en la dirección señalada en la convocatoria y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

V. ETAPA DE AVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL:

Evaluación Curricular.- La evaluación curricular es objetiva, el postulante presentara su curriculum vitae de acuerdo al perfil y requisitos mínimos que se exige en el presente proceso. La etapa de la evaluación curricular es eliminatoria sino reúne los requisitos mínimos exigidos será descalificado automáticamente.

La evaluación de la experiencia se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta, las constancias laborales y de capacitaciones no deben tener antigüedad mayor a cinco años. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica. Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

La experiencia laboral se acreditara con certificados, constancias de trabajo, contratos, boletas de pago y recibos de honorarios donde señale la fecha en que presto el servicio.

Entrevista Personal.- Accederán a la entrevista personal sólo aquellos que hayan obtenido palabra **APTO.**

El puntaje máximo será 100 puntos 50% en la evaluación curricular y 50% en la entrevista personal, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	EXPERIENCIA LABORAL	25
	CAPACITACION	25
SUB TOTAL		50%
ENTREVISTA PERSONAL	CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES	25
	COMPETENCIAS PERSONALES	10
	PERCEPCIÓN LABORAL	15
SUB TOTAL		50%
PUNTAJE TOTAL		100%

*Se le asignara una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a la FF.AA.

*Se le asignara una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad acreditado con el carné de CONADIS.

VI. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

1. Declaración del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfiles





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, puede cancelar en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución de Alcaldía el cual se publicara en la pagina WEB de la institución.

VII. ANEXOS:

- ANEXO 1 Solicitud de postulante dirigida al Presidente del Comité de Selección.
- ANEXO 2 Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección.
- ANEXO 3 Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo:
- ANEXO 4 Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- ANEXO 5 Declaración Jurada de no estar Inhabilitado.
- ANEXO 6 Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios.
- ANEXO 7 Hoja Resumen de Postulante.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICION: Se hace de conocimiento a los postulantes que una vez finalizada la convocatoria de personal CAS se devolverá los Curriculum Vitae hasta el 15 de junio del 2014, pasado la fecha se procederán a reciclar.

SEGUNDA DISPOSICION: Se dará inicio de las labores de los seleccionados a la suscripción del contrato e inicio de las fichas de mantenimiento.

TERCERA DISPOSICION: En caso de no suscripción del contrato por causas objetivamente imputables a él, se deberá declarar seleccionado a la persona que ocupe el orden de merito inmediatamente siguiente.

CUARTA DISPOSICION: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los miembros de la Comisión Evaluadora.

Ilo, 29 de abril del 2014.


C.P.C.C. Maribel Velásquez Ramos.
Presidente del Comité de Evaluación CAS.


Sr. Cleber Flores Nuñez.
Primer Miembro del Comité de Evaluación


Abog. Eliza Vásquez Sánchez.
Segundo Miembro del Comité de Evaluación CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO 1

SOLICITO: INSCRIPCION PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN CAS-2014

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN CAS – 2014.



....., con dirección domiciliaria en
....., identificado con DNI
N°....., ante usted respetuosamente digo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS N° 01-2014-MPI, publicada en su pagina Web de la entidad solicito a Usted, mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de, de la Unidad Orgánica de para lo cual adjunto mi expediente sustentado los requisitos que consta de Folios.



POR LO TANTO:

Solicito a usted admitir mi inscripción en el presente concurso CAS.



Ilo, de del 2014.

Nombre.....

Firma.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Lugar y fecha.....

Firma.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGUN FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO.

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
..... del Distrito de, Provincia de,
..... Departamento de, al
amparo de lo dispuesto por los Artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444 y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

NEPOTISMO (marcar con x): SI NO

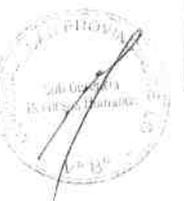
Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Provincial de Ilo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESTO	DEPENDENCIA

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Lugar y fecha.....

Firma.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES , PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
..... del Distrito de Provincia de
..... Departamento de



DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha.....

Firma.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
..... del Distrito de, Provincia de,
....., Departamento de **DECLARO**

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por mas de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al Servicio del Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
- No percibir pensión y/o remuneración otra del Estado.
- Tener disponibilidad inmediata para asumir funciones a la firma del Contrato.
- Gozar de buena salud.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Lugar y fecha.....

Firma.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio en.....
..... del Distrito de, Provincia de,
....., Departamento de.....; en virtud
de lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; al amparo
de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y
en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



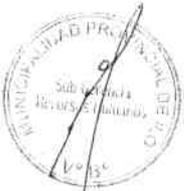
Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM: SI NO

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.



Lugar y fecha.....

Firma.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 07

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Provincial de Ilo podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO				
APELLIDO MATERNO				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
II. DATOS ACADEMICOS				
TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (*) (mes/año)	UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	FOJAS
III. EXPERIENCIA LABORAL Y /O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOJAS
IV. CAPACITACION				
CERTIFICADO O TITULO	INSTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOJAS
V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA				
DISCAPACIDAD.....				
FUERZA ARMADA.....				

(*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

Lugar y fecha.....

Firma.....

