

**PROCESO CAS N° 006-2019-MPH**

**ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES**

En la ciudad de Huancané, siendo las 14:00 horas, del día 21 de agosto del 2019, en las instalaciones del local de la Gerencia de Administración General, de la Municipalidad Provincial de Huancané, ubicado en la Plaza de Armas S/N de esta ciudad de Huancané, se reunieron los integrantes de la Comisión Evaluadora de la Municipalidad Provincial de Huancané, **Presidente:** Gerente de Administración General, CPC. EFRAIN JAIME SONCO CONDORI; **Miembro 1:** Sub Gerente de Recursos Humanos, Abog. JOSE LUIS LUQUE TITO; **Miembro 2:** Gerente de Planificación y Presupuesto, Ing. Eco. JAIME HUANCA ARACAYO; debidamente designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 285-2019-MPH/GM de fecha 09 de agosto del 2019, Para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Huancané, el mismo que tendrán a cargo los actos de preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato durante el periodo 2019.

Según la documentación que se tiene a la vista, obra el Oficio N° 308-2019-MPH/OCI, de términos de referencia para la contratación de personal para el OCI, efectuado por la Jefe del Órgano de Control Institucional de la Entidad, sustentando la necesidad de llevar a cabo el PROCESO CAS N° 006-2019-MPH.; con toda la documentación correspondiente.

Asimismo, el Gerente de Planificación y Presupuesto de la Entidad, informa que si EXISTE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, para la contratación de dos (02), Abogados; bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 — Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Siendo así, se procede a la elaboración y aprobación de Bases del Proceso CAS N° 006-2019-MPH, de dos (02) puestos CAS, contemplando las generalidades, perfil de los puestos, funciones a desarrollar, condiciones esenciales del contrato, Cronograma y Etapas del Proceso, Etapa de Evaluación, documentación a presentar, Declaratoria de Desierto, entre otros; disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en la Página Web de la Entidad, y en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Huancané.

Siendo las 14:40 horas del mismo día se da por terminada la presente reunión, firmando la presente acta en señal de conformidad.

CPC. EFRAIN JAIME SONCO CONDORI  
**Presidente.**

  
Abog. JOSE LUIS LUQUE TITO;  
**Miembro 1**  
Ing. Eco. JAIME HUANCA ARACAYO  
**Miembro 2**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUANCANÉ

**PROCESO CAS 006 - 2019-MPH.**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Provincial de Huancané.

**II. GENERALIDADES:**

El objetivo de la presente convocatoria es normar el proceso de selección, para la Contratación de Profesionales Titulados de la Carrera Profesional de Derecho, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para que presten servicios en la Unidad Orgánica solicitante Órgano de Control Institucional (OCI), de la Municipalidad Provincial de Huancané, de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	DEPENDENCIA	CARGO/PUESTO	CANTIDAD
001	Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Huancané	ABOGADO I	01
002	Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Huancané	ABOGADO II	01
		<b>TOTAL</b>	<b>02</b>

**III. BASE LEGAL:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 30879. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019
- ✓ Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades

**IV. PERFIL DEL PUESTO: ABOGADO I – Para la Orientación y Evaluación de denuncias en el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Huancané.**

**CODIGO 001**

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.
Experiencia General	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (2) años.
Experiencia Específica	Experiencia específica comprobable en el sector público de un (1) año.
Competencias	Adaptabilidad, análisis, empatía, organización de la información, síntesis, iniciativa, trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en Derecho Administrativo, Civil o Penal, mínimo de 60 horas académicas. - Capacitación acreditada en informática entorno

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUANCANÉ

	Windows y manejo de herramientas de office a nivel usuario.
--	---

**V.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

➤ **Principales funciones a desarrollar:**

- Recibir y revisar la información de las denuncias presentadas, para analizar el cumplimiento de los requisitos, la competencia y existencia de antecedentes internos y/o externos de los hechos denunciados a fin de proceder a su admisión y posterior evaluación.
- Elaborar proyectos de comunicaciones dirigidos a los denunciados como a las entidades públicas competentes para mantener informado al denunciante sobre el estado situacional de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Evaluar expedientes de denuncias, así como concluir o derivar los que no corresponden (no competencia o desestimada) para evitar la acumulación de expedientes pasivos.
- Requerir información necesaria respecto a los hechos denunciados y de ser el caso, realizar visitas de recopilación de información para concluir con la evaluación y emitir resultados.
- Evaluar expedientes diversos de competencia del Órgano de Control Institucional.
- Elaborar documentación de auditoría de los servicios de control y servicios relacionados en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, derivada del ejercicio de sus actividades, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

➤ **Condiciones esenciales del contrato:**

<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Duración del contrato	Desde la fecha de vinculación hasta por un período de tres (3) meses, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 2400.00 Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recargue el servicio.
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancané, ubicada en la plaza de armas s/n de la ciudad de Huancané, provincia de Huancané, región Puno.
Modalidad de la contratación	Decreto Legislativo n.º 1057

**ABOGADO II - Para la ejecución de servicios de control y servicios relacionados en el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Huancané.**

**CÓDIGO 002.**

<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.
Experiencia General	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (2) años.



Experiencia Especifica	- Experiencia específica comprobable en el sector público de un (1) año.
Competencias	Adaptabilidad, análisis, empatía, organización de la información, síntesis, iniciativa, trabajo en equipo, orientación de resultados, proactividad y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en Derecho Administrativo, Civil o Penal, mínimo de 60 horas académicas. - Capacitación acreditada en informática entorno Windows y manejo de herramientas de office a nivel usuario

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

➤ **Principales funciones a desarrollar:**

- Brindar el asesoramiento legal en materia de control gubernamental a las comisiones; así como, participar en las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe (de corresponder), a fin de garantizar que el producto resultante sea formulado y emitido dentro del marco normativo correspondiente.
- Participar activamente y cumplir diligentemente con las funciones o roles establecidos durante su asignación y permanencia en las comisiones a cargo de los servicios de control.
- Elaborar y suscribir la fundamentación jurídica respecto al señalamiento de la presunta responsabilidad penal, de acuerdo a la evaluación de las materias examinadas y/o informes, a fin de brindar información respecto a los elementos objetivos y subjetivos que conforman la tipificación del delito.
- Participar en la elaboración y suscripción del documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República; de ser el caso, o sujeto a la sanción por parte de la Entidad, a fin de determinar los partícipes en los hechos de la observación.
- Elaborar y suscribir los informes legales, carpetas de control u otros, que sustente la evaluación de las materias examinadas; así como, los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de competencia, a fin de dotar la información sustentante respecto a los procedimientos desarrollados.
- Atender consultas, pedidos de información y/o emitir opinión técnico legal que requieran interpretación, sobre asuntos o documentos que sean puestos a su consideración, a fin de orientar, verificar y brindar los alcances que aseguren la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Elaborar documentación de auditoría de los servicios de control y servicios relacionados en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, derivada del ejercicio de sus actividades, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

**Condiciones esenciales del Contrato:**

<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Duración del contrato	Desde la fecha de vinculación hasta por un período de tres (3) meses, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/ 2400.00 (son: Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recargue el servicio.
Lugar de trabajo	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUANCANÉ

	Huancané, ubicada en la plaza de armas s/n de la ciudad de Huancané, provincia de Huancané, región Puno.
Modalidad de la contratación	Decreto Legislativo N° 1057

## VI. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de la Convocatoria.</li> </ul>	21 de agosto del 2019	GERENCIA MUNICIPAL
<b>1.- CONVOCATORIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de la convocatoria en la vitrina de la Entidad y en el portal institucional: <a href="https://www.munihuancane.gob.pe">https://www.munihuancane.gob.pe</a>.</li> </ul>	22 de agosto del 2019 hasta el 28 de agosto del 2019	IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de la hoja de vida documentada en la Municipalidad Provincial de Huancané.</li> </ul>	02 de septiembre del 2019 De 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.	MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD
<b>2.- SELECCIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la hoja de vida</li> </ul>	03 de septiembre del 2019.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, vitrina de la Entidad y en el portal institucional: <a href="https://www.munihuancane.gob.pe">https://www.munihuancane.gob.pe</a>.</li> </ul>	04 de septiembre del 2019.	IMAGEN INSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prueba de conocimientos:</b> <b>Lugar:</b> Biblioteca Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancané (tercer piso) <b>Hora :</b> 11:00 Horas</li> </ul>	05 de septiembre del 2019.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Entrevista personal:</b> <b>Lugar:</b> Oficina de Gerencia de Administración General de la Municipalidad Provincial de Huancané (Segundo piso) <b>Hora :</b> 14:00 Horas</li> </ul>	05 de septiembre del 2019.	COMISIÓN DE SELECCIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUANCANÉ

<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación del Resultado Final en la Vitrina de la Entidad y página de la Institución: <a href="https://www.munihuancane.gob.pe">https://www.munihuancane.gob.pe</a></li> </ul>	06 de septiembre del 2019	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA</b>
<b>3.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscripción del Contrato e inicio de labores.</li> </ul>	09 de septiembre del 2019	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>

**VII. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:**

**a. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Hoja de Vida (currículo vitae) deberá ser presentado en forma documentado acreditando el perfil en un folder manila, no empastado u otro, debidamente ordenado, foliado (de ultima hoja al inicio) y sin enmendaduras; la presentación en lugar distinto a lo señalado será considerada como no presentada.

**La presentación será en sobre cerrado, lacrado y con el siguiente rotulo.**

**Señores:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ**

**PROCESO CAS N°** : .....

**PUESTO AL QUE POSTULA** : .....

**CÓDIGO** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS** : .....

**DNI N°** : .....

**HUANCANÉ,..... de.....del 2019.**

*(Handwritten signatures in blue ink)*



**b. Documentación adicional a presentar en forma obligatoria:**

- Solicitud de presentación de postulante (Anexo N° 01). ; solicitar en la Oficina de RR.HH y/o descargar de la Pagina Institucional: <https://www.munihuancane.gob.pe>.
- Hoja de Vida (Anexo N° 02); solicitar en la Oficina de RR.HH y/o descargar de la Página Institucional: <https://www.munihuancane.gob.pe>.
- Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 03); solicitar en la Oficina de RR.HH y/o descargar de la Página institucional: <https://www.munihuancane.gob.pe>.

Una vez que el postulante, haya realizado la entrega de la documentación de su postulación, no se aceptará cambios ni modificaciones.

**Nota.-** Documentos en fotocopia simple y legible.

**VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

El proceso comprenderá la calificación de la hoja de vida (currículum vitae), prueba de conocimiento y entrevista personal de acuerdo al siguiente puntaje:

EVALUACIONES	PUNTAJE
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	
Requisitos mínimos exigidos del perfil del puesto (ITEM IV).	40
<b>CALIFICACIÓN ADICIONAL (DESEABLE)</b>	
a. Maestría o Doctorado.	5
b. Experiencia de dos (2) años a más.	5
c. Experiencia específica comprobable realizando funciones relacionados a servicios de atención a la ciudadanía, mínima de seis (6) meses <b>(código 001)</b> Experiencia específica comprobable realizando servicios de control gubernamental, mínimo de seis (6) meses. <b>(código 002)</b>	4
d. Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control Gubernamental.	2
e. Capacitación acreditada en atención de denuncias en el marco del Sistema Nacional de Control <b>(código 001)</b> . Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control en Control Simultáneo <b>(código 002)</b> .	2
f. Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado, mínimo de 60 horas académicas.	2
<b>Puntaje total de evaluación de la hoja de vida</b>	<b>60</b>
<b>B. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA PERSONAL</b>	
a. Prueba de conocimientos.	20
b. Entrevista personal.	20
<b>Puntaje total de evaluación de conocimientos y entrevista</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>



#### NOTAS:

- En el caso de que algún postulante no acredite documentadamente los requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria, será considerado como **NO APTO.**
- En el incumplimiento de los requisitos establecidos en la etapa A "Evaluación de Hoja de Vida (deseable)", no limita al postulante a continuar con la etapa B. "Prueba de conocimientos y entrevista personal".
- La publicación de los resultados se realizará en la vitrina de la Entidad, así como en la Pagina Institucional: <https://www.munihuancane.gob.pe>; siendo de absoluta responsabilidad del postulante, el seguimiento permanente del proceso.

#### IX. DE LAS BONIFICACIONES:

➤ **Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado en las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes estipuladas en las bases y acreditada su condición mediante la presentación, en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículo vitae documentado.

➤ **A las personas con Discapacidad.**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes estipuladas en las bases y acreditada su condición mediante la presentación, en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículo vitae documentado.

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

La no presentación de dichos documentos conjuntamente con el currículo vitae no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, lo cual no podrá ser materia de subsanación alguna.

#### X. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS:

La Comisión publicará los resultados de acuerdo al orden de méritos, establecido de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación de la Hoja de Vida, la prueba de conocimiento y entrevista personal; siendo considerado como APTO, para la suscripción del contrato, al primer lugar del puesto al que postula (código 001 y 002).

#### XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 11.1 Declaratoria del proceso como desierto.-

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

##### 11.2 Cancelación del proceso de selección.-

El proceso puede ser cancelado, por razones justificadas por el comité.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUANCANÉ

## XII. DISPOSICIONES FINALES:

- 12.1 Cualquier circunstancia, no prevista en las Bases, será resuelto por la Comisión de Selección (única instancia).
- 12.2 La Comisión de Evaluación, de encontrar irregularidades en los documentos presentados, descalificará inmediatamente al postulante, elevará el informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias administrativas y penales de corresponder.
- 12.3 Los documentos presentados en la Hoja de Vida y Declaraciones Juradas serán sometidas a control posterior de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 12.4 El postulante que no se presente a la firma del contrato, en la fecha y hora señalada, no tendrá derecho a reclamo alguno y se convocara al siguiente elegible, conforme al cuadro de méritos.
- 12.5 Están impedidos de participar en el presente proceso de selección los postulantes que tengan conflicto con la Municipalidad (demandas administrativas o judiciales)

### LA COMISION

CPC. EFRAIN JAIME SONCO CONDORI  
**Presidente.**

Abog. JOSE LUIS LUQUE TITO;  
**Miembro 1**

Ing. Eco. JAIME HUANCA ARACAYO  
**Miembro 2**



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ.**

**PRESENTE.-**

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., mediante la presente, solicito se me considere, para participar en el Concurso Publico CAS N°005-2019-MPH, convocado por la Municipalidad Provincial de Huancané, a fin de acceder al puesto con código N°.....

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad

**POSTULO PARA:**.....

Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Huancané,.....de .....del 2019

.....  
**Firma del Postulante**

**D.N.I. N°**.....

*(Handwritten signatures in blue ink)*

**ANEXO N° 02**  
**HOJA DE VIDA**

**PUESTO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

I. DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombres	
Fecha de nacimiento	
Documento de Identidad - DNI	
Dirección	
Teléfono celular / Teléfono fijo	
Correo electrónico	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:								
Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique. Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que lo acrediten. (En caso se necesite más espacio/filas para sustentar, adjuntar más filas respetando el mismo formato)								
FORMACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO O ACADÉMICO	NIVEL	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	Día / Mes / Año		AÑOS DE ESTUDIO	N° Folio del documento
					DESDE	HASTA		
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO								
MAESTRÍA								
DOCTORADO								

ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES, (diplomados, cursos y otros.) acreditables.					
ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	Día / Mes / Año		Total Horas	N° Folio del documento
		DESDE	HASTA		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUANCANÉ

En lo sucesivo, en la columna donde se indica "N° Folio del documento", debe anotar el número de folio asignado y en el que se encuentra el / los documentos sustentatorios, conforme a lo solicitado, puede añadir más filas si es necesario.

Colegiatura (solos si el puesto lo requiere)					N° Folio del documento
Colegio Profesional					
Número de Colegiatura		Habilitado	SI	NO	

Adjuntar la constancia de habilitación de su Colegio Profesional.

Condiciones del Postulante (Obligatorio) (Marcar con una X)			N° Folio del docume
		SI	NO
<b>Persona con discapacidad</b>			
Física ( )	Auditiva ( )	Visual ( )	Mental ( )
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>			

III. EXPERIENCIA LABORAL:

Empezar por la más reciente, detallar los trabajos, con una duración mayor a un mes.

Considerar únicamente la experiencia laboral que cuente con el debido sustento, adjuntar la documentación (constancias, certificados, contratos de trabajo), las cuales deben acreditar la permanencia en el cargo/puesto (inicio y fin), con una duración mayor a un mes.

a). EXPERIENCIA GENERAL: Empezar por la más reciente (obligatorio)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años/meses)	N° Folio del documento
1						
Breve descripción de la función desempeñada:						
2						
Breve descripción de la función desempeñada:						
3						
Breve descripción de la función desempeñada:						
<b>Tiempo Total de Experiencia</b>				Años y/o meses.		

Puede añadir más filas si es necesario





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
HUANCANÉ

a). EXPERIENCIA ESPECIFICA: Empezar por la más reciente (obligatorio)

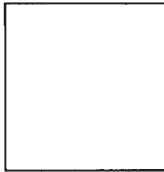
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años/meses)	N° Folio del documento
1						
Breve descripción de la función desempeñada:						
2						
<b>Tiempo Total de Experiencia</b>			Años y/o meses:			

Puede añadir más filas si es necesario

**Nota:** Toda la información consignada en la presente Ficha tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que será responsable de dicha información, y se someterá al proceso de fiscalización que se realice.

Huancané, ..... de ..... del 2019

Firma \_\_\_\_\_



DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo

.....  
....., identificado con D.N.I. N° ..... RUC  
N°....., con domicilio en  
.....

..., declaro bajo juramento:

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso, conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función Pública.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con trabajadores de la Entidad o de las municipalidades distritales de la provincia de Huancané; así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos cinco (5) años.
- No haber laborado en la Entidad ni en las municipalidades distritales de la provincia de Huancané en actividades de gestión, administración o gerencia en los últimos cinco (5) años.

Declaro y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Huancané,.....de ..... del 2019

.....  
**Firma del Postulante**

D.N.I. N°.....