

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE FERREÑAFE

BASES PARA CONCURSO
PUBLICO CAS N° 02

FERREÑAFE, 11 DE AGOSTO DEL 2020

CONCURSO PÚBLICO CAS 002-2020-MPF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

I.- GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Ferreñafe, requiere contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, un total de 21 puestos.

1.2 Finalidad

Seleccionar personas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y el perfil de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas solicitantes.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Contratación de Personal (CAS) para el Año Fiscal 2020 de las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, según Resolución de Alcaldía N° 031-2020-MPF/A del 24 de enero de 2020.

1.4 Base Legal

- ✓ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, o norma que la sustituya.
- ✓ Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, o norma que la sustituya.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante 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.
- ✓ Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 30353 - Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- ✓ Ley N° 26295 – Ley que crea el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva, modificada por la Ley N° 30250; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 001-96-JUS, modificado con Decreto Supremo N° 007-99-JUS.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

N°	DEPENDENCIA	PLAZA	CANTIDAD	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	INSPECTOR DE FISCALIZACION	19	04 meses renovables*	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos soles)**
2	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	TECNICO EN INFORMATICA	01	04 meses renovables*	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos soles)**
3	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	01	04 meses renovables*	S/ 1,200.00 (Tres mil seiscientos)**

*Renovación supeditada a evaluación y/o necesidad de servicio.

**Monto incluye todos los impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad CAS

III.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	12 de Agosto 2020
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	12 al 25 Agosto 2020
Presentación de expediente de postulación	26 de Agosto 2020
Evaluación de expedientes de postulantes y Publicación de postulantes	27 de Agosto 2020
Entrevista y Publicación de resultados	28 de Agosto 2020
Suscripción , registro de contratos e informe final	31 de Agosto 2020

- **Las fechas podrán ser modificadas por el Comité de Selección y serán publicadas a través del portal institucional.**

IV.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las ponderaciones asignadas son las siguientes:

Evaluaciones	Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Peso
Ev. Curricular	17	60	60%
Entrevista	13	40	40%
Puntaje total	30	100	100%

Si el postulante no cumple con los requisitos mínimos, será declarado automáticamente como NO APTO.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.- CURRICULAR	60%		60
a) Formación Académica	%	10	20
b) Experiencia Laboral	%	2	20
c) Cursos y/o estudios de especialización	%	5	20
Puntaje Total de Ev. Curricular		17	60
2.- ENTREVISTA	40%		40
a) Dominio temático Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al puesto que postula.	%	5	20
b) Cultura General Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública.	%	4	10
c) Otros Se evalúan actitudes, destrezas, habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal. Así como rasgos de personalidad, imagen personal, tono de voz, vocabulario, seguridad en sí mismo, lenguaje corporal, entre otros.	%	4	10
Puntaje Total de Entrevista Personal	%		40
TOTAL	100%		100

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1 Para la Evaluación Curricular:

Se verifica con los documentos declarados en la ficha de Resumen Curricular y Currículum vitae, se cumpla los requisitos mínimos de puesto, caso contrario será declarado NO APTO. Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras cronológicamente (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

Se debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos.

- Declaraciones juradas y autorizaciones, llenar los formatos debidamente con la información requerida (presentación en original, firmado y con impresión dactilar), las

cuales se descargan del portal institucional en el siguiente orden:

- Solicitud de Postulante (Formato 1000)
- Ficha de Resumen Curricular (Anexo A)
- Declaración Jurada General (Anexo B)
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo C)
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo D)
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo E)
- Autorización de verificación de datos personales (Anexo F)

b) Currículum Vitae documentado, la información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. (Presentar copia fedateadas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil), ordenado de acuerdo a los requisitos.

c) Copia fedateada de las acreditaciones de Discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas de ser el caso.

La documentación deberá presentarse dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través Mesa de Partes Virtual de la entidad www.muniferrenafe.gob.pe o en su defecto, en el área de Trámite Documentario en sito Calle Nicanor Carmona N° 436- Ferreñafe.

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 las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, si se comprueba el fraude o falsedad.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

5.2 Para la Entrevista:

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados al perfil del puesto, la misma que se realizará de manera virtual, utilizando la plataforma Skype.

5.3 Cuadro de Resultados Finales:

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando únicamente a los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.

El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

Los candidatos discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán

considerados como "GANADOR o GANADORES".

Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesorio según el orden de mérito, dejándose constancia de ello. De no suscribir el contrato el primer accesorio se declarará desierto el proceso.

5.4 Suscripción y registro de Contrato:

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Unidad de Gestión de Recursos Humanos le alcanzará el contrato debidamente firmado, pudiendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos solicitar los documentos en cualquier momento, en caso el trabajo a realizar se haga de manera presencial y no en remoto.

El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

Nota: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato, no podrá suscribir el contrato, procediendo a convocarse al accesorio.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VII. PRECISIONES

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la por el Comité de Selección.

Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.

En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Los currículum vitae de los postulantes que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación; por lo que, no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

VIII. PERFILES DE PUESTOS

1. INSPECTORES DE FISCALIZACIÓN

1.1.GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 19 Inspectores en Fiscalización

b. Dependencia, unidad orgánica, solicitante

Gerencia de Desarrollo Economico Local.

1.2 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa .Certificado de Estudios
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de especialización si los tuviera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento sobre seguridad en general y aseo personal.
Experiencia General	Experiencia en el sector público o privado no menor de 02 años.
Experiencia Especifica	Experiencia en el puesto no menor de 01 año.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, disposición al trabajo en equipo y bajo presión.

****Para el caso de solicitar Título Profesional, Grado de Bachiller o egresado, se considerará válido a aquellos postulantes que al momento de su inscripción en el concurso público hayan obtenido la acreditación correspondiente***

1.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Control del distanciamiento entre el publico asistente a los mercados de abastos.

- b) Controlar el uso diario de mascarillasw, alo ingreso y durante su permanencia de las personas que ingresan a los mercados de abastos o esocio temporal habilitado para el comercio de alimentos, segun corresponda.
- c) Controlar la dispensa de surtidores instalados con alcohol o gel desinfectante para el uso de los vendedores y publico en general en los mercados de abasto o espacios temprales habilitados para el comercio de alimentos.
- d) Apoyo a los operativos inopinados de la Gerencia de P=romoción y Desarrollo Economico Local

2. TECNICO EN INFORMATICA

2.1. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

Técnico en Informatica

b. Dependencia, unidad orgánica, solicitante

Gerencia de Secretaria General .

2.2 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formción Técnica en Informatica
Cursos y/o estudios de especialización	Dominio en MS-Office Word/ Excel/ Power Point/ Ms Access
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de SIGGEDO
Experiencia General	No menor de 03 años en el Sector Publico y/o privado
Experiencia Especifica	No menor de 02 años en el Sector Publico
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, disposición al trabajo en equipo y bajo presión.
Requisito adicional	Habilidad vigente

**Para el caso de solicitar Título Profesional, Grado de Bachiller o egresado, se considerará válido a aquellos postulantes que al momento de su inscripción en el concurso público hayan obtenido la acreditación correspondiente.*

2.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos física o virtual
- Realizar el seguimiento y distribución de la documentación de mesa de partes
- Atender las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a las áreas correspondientes
- Elaborar una base de datos de los documentos para llevar registro de control y hacer seguimiento de los mismos
- Elaborar informes con relación a los expedientes registrados y/o recepcionados
- Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area

3. ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3.1.GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Analista de Administración Personal.

b. Dependencia, unidad orgánica, solicitante

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

3.2 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitación en Sistema Integrado de Administración .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Nivel intermedio y/o avanzado en Excel y Bases de datos Sistemas

Experiencia General	Experiencia en el sector público o privado no menor de 03 años
Experiencia Específica	Experiencia no menor de 02 años en el puesto o similares.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, disposición al trabajo en equipo y bajo presión.

****Para el caso de solicitar Título Profesional, Grado de Bachiller o egresado, se considerará válido a aquellos postulantes que al momento de su inscripción en el concurso público hayan obtenido la acreditación correspondiente.***

3.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Registrar, actualizar y sistematizar la información y documentación de cada servidor para mantener la custodia y confiabilidad de los legajos de los servidores municipales de la entidad.
- Asistir en la elaboración y actualización del Cuadro Nominal del Personal
- Asistir en la elaboración del Plan Operativo anual de la Unidad y realizar el seguimiento en la elaboración de los informes de ejecución trimestral de los mismos
- Elaborar y remitir informes técnicos y otros documentos vinculados a la aplicación de los procesos de administración de personas de la entidad, así como brindar orientación técnica por encargo del jefe de la unidad.
- Realizar el seguimiento del periodo de prueba de los servidores municipales, para remitir los informes de evaluación correspondientes orientados a la renovación o resolución de los contratos o convenios correspondientes.
- Organizar y ejecutar los programas de inducción orientados a la socialización y orientación del servidor municipal que se incorpora a la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/area

****Para el caso de solicitar Título Profesional, Grado de Bachiller o egresado, se considerará válido a aquellos postulantes que al momento de su inscripción en el concurso público hayan obtenido la acreditación correspondiente.***

ANEXO A

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

NOMBRE DEL PUESTO: _____

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES						
DNI						
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	SEXO	M	F	ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN						
PROVINCIA - DISTRITO						
TELÉFONO				CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO				TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD	SI	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO		DETALLE DE LA DISCAPACIDAD		

SITUACIÓN ACADÉMICA	COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA/ CERTIFICADO/TÍTULO/ GRADO	FOLIO (*)
Primaria				
Secundaria				
Carrera Técnica				
Egresado Universitario				
Bachiller Universitario				
Título Universitario				
Estudios de Maestría				

Egresado de Maestría				
Grado de Maestría				
Estudios de Doctorado				
Egresado de Doctorado				
Grado de Doctorado				

(*) Señalar lo que se presente el currículum documentado.

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS	FOLIO (*)

(*) Señalar lo que se presente el currículum documentado

III. EXPERIENCIA

a) EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA / ENTIDAD	
-------------------	--

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA							
CARGO / PUESTO							
PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	PRIVADO	<input type="checkbox"/>	FECHA INICIO	<input type="text"/>	FECHA FIN	<input type="text"/>
FUNCIONES:							
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
(...)							

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

EMPRESA / ENTIDAD							
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA							
CARGO / PUESTO							
PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	PRIVADO	<input type="checkbox"/>	FECHA INICIO	<input type="text"/>	FECHA FIN	<input type="text"/>
FUNCIONES:							
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							

(*) Señalar lo que se presente el currículum documentado

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

ENTIDAD	
AREA / UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO / PUESTO	

FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN	
FUNCIONES			
1.			
2.			
3.			
4.			
(...)			

(*) Señalar cuando se presente el currículo documentado

ENTIDAD			
AREA / UNIDAD ORGÁNICA			
CARGO / PUESTO			
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN	
FUNCIONES			
1.			
2.			
3.			
4.			
(...)			

(*) Señalar cuando se presente el currículo documentado.

IV. CONOCIMIENTO OFIMÁTICA

CONOCIMIENTO	SEÑALE SI O NO
OFIMÁTICA	SI NO

Ferreñafe, ____ de _____ de 2020.

Firma _____

DNI _____

Impresion digital

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N°, domiciliado(a) en, postulante al Proceso CAS N° - 2020-MPF de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, 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, declaro bajo juramento que:

- No registro condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No registro antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No tengo deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECEI, creado por Ley N° 30353.
- No me encuentro inscrito en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.
- No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Prácticas ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
- Gozo de buen estado de salud física y mental.
- No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Sobre **principio de veracidad**, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada 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.

Ferreñafe, ____ de _____ de 2020.

Firma _____

DNI _____

Impresión Digital

ANEXO C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo, _____ identificado (a) con Documento de Identidad N° _____ al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge. (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE.

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

No cuento con parientes en la institución hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y/o Cónyuge, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ferreñafe, ____ de _____ de 2020.

Firma _____

DNI _____

ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____, domiciliado en _____, declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11 ° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ferreñafe, ____ de _____ de 2020.

Firma _____

DNI _____

ANEXO E

DECLARACIÓN JURADA LEY N° 28970

“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____, domiciliado en _____, declaro Bajo Juramento, no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya meritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Ferreñafe, ____ de _____ de 2020.

Firma _____

DNI _____

Impresión Digital

ANEXO F

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____, identificado con DNI. N° _____, domiciliado en _____, autorizo a La Municipalidad Provincial de Ferreñafe, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ferreñafe, ____ de _____ de 2020.

Firma _____

DNI _____

Impresión Digital

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-MPF

Se hace de conocimiento que en las Bases para el Concurso CAS N° 002-2020-MPF, se consignaron datos erróneos con relación II Condiciones esenciales del contrato Numeral 3 motivo por el cual ha sido objeto de corrección conforme a la fe de erratas

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DICE

N°	DEPENDENCIA	PLAZA	CANTIDAD	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL
3	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	01	04 meses renovables*	S/ 1,200.00 (Tres mil seiscientos)**

DEBE DECIR

N°	DEPENDENCIA	PLAZA	CANTIDAD	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL
3	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	01	04 meses renovables*	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos)**

Ferreñafe, 19 de Agosto del 2020

EL COMITÉ DE SELECCION