

BASES

PROCESO CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

"PROFESIONALES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA".



MARZO - 2019

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
PROCESO CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS
“PROFESIONALES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA”

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
RUC N° : 20486991110

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios de “PROFESIONALES PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA”, para desarrollar labores de naturaleza permanente en la institución.

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios
Especifica de gastos : 2.3.2.8.11

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- g. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- l. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- m. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Área responsable de realizar el Proceso de Contratación es el Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

NUMERO DE PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	DURACIÓN	IMPORTE MENSUAL
01	Unidad Infraestructura	Infraestructura	Economista	3 Meses	2,500.00
02	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Supervisión y liquidación.	Ingeniero	3 Meses	3,000.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto	ECONOMISTA
Código de cargo	001

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión, registro y actualización de proyectos de inversión, bajo el Marco Normativo del INVIERTEP.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar Actividades para el funcionamiento de la UEl Gerencia Sub Regional Tayacaja
2	Formular y reformular estudios de pre inversión, de acuerdo a la normativa vigente
3	Realiza actividades de evaluación, monitoreo y seguimiento de los proyectos
4	Registrar el ingreso y secuencia de los proyectos de inversión pública, que tramitan su viabilidad, fase de pre inversión, fase de ejecución
5	Elaborar Informes Técnicos relacionados a los proyectos de inversión pública
6	Elaborar reportes periódicos de la situación administrativa de los proyectos de inversión pública
7	Planificar y/o dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión
8	Gestion documentaria de la fase de pre inversión e inversión del ciclo de proyectos
9	Registro de Proyectos UEl
10	Elaborar y emitir Informes y Reportes
11	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe la Unidad de Infraestructura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades Orgánicas y con el pliego.

Coordinaciones Externas
Ninguna

A) Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Clásica (1 a 2 años)		
Técnica Superior (3 a 4)		
Universitaria		X

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Especialidad (a)	
	Bachiller
X	Título Universitario
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

ECONOMISTA
OTROS AFINES

C) ¿Se requiere coeducatura?

SI X NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI X NO



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentatoria)
Técnica de manejo de procedimientos administrativos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialización en gestión y control de proyectos de inversión



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	No. Aplica	Nivel de Dominio			IDIOMAS	No. Aplica	Nivel de Dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
PowerPoint		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia Específica

a.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/>	Practicante/ Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el Sector Público o privado

01 AÑO

c.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

<input checked="" type="checkbox"/>	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
-------------------------------------	--	--------------------------	---

*En caso que si se reuniera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existirá algo para el Puesto.

Experiencia en registro de proyectos bajo el marco del INVIERT/EPE y UEI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
 COMPROMISO INSTITUCIONAL
 ÉTICA Y VALORES, SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
Nombre del Puesto	INGENIERO
Código de cargo	002

MISION DEL PUESTO

Liquidación de obras pendientes de liquidación de las obras ejecutadas en ejercicios anteriores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, y ejecutar las liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa y por convenio
2	Solicitar los documentos que sustentan la ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.
3	Supervisar y controlar la ejecución físico - financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.
4	Realizar la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de administración directa.
5	Otras que le asigne la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación de Obras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Ninguna

A) Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnica Superior (3 años)		
Universitario		X

B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

Grado(s)	Situación
Bachiller	
Título (Licenciatura)	X
Diplomado	
Maestría	
Doctorado	

INGENIERO CIVIL

C) ¿Se requiere colegiatura?

SI X NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI X NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentatoria):
Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia Especifica

a.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante/ Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el Sector Público o privado

01 AÑO

c.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

<input checked="" type="checkbox"/>	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

*En caso que si se reuniera experiencia en el sector publico, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Duración del Contrato	3 Meses
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ➤ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales ni tampoco en proceso judicial alimento u otro proceso. ➤ No tener sanción por falta administrativa vigente. ➤ No tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	HORA
CONVOCATORIA		
	Aprobación de la Convocatoria	25 de Marzo del 2019
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huancavelica. Y Registro en el Portal Web www.empleosperu.gob.pe	Del 25 de Marzo al 03 de Abril del 2019 08:00 am
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 25 de Marzo al 03 de Abril del 2019 08:00 am



SELECCIÓN			
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la Secretaria de Gerencia Sub Regional de Tayacaja	04 de Abril del 2019	De 08:00 am a 17: 00 pm
5	Evaluación de Hoja de Vida.	05 de Abril del 2019	De 08:00 am a 17: 00 pm
6	Publicación de Resultados de la Hoja de Vida.	08 de Abril del 2019	De 08:00 am a 17: 00 pm
7	Impugnación de Resultados (No se aceptara documentos adicionales que no se haya presentado)	08 de Abril del 2019	De 08:00 am a 17: 00 pm
8	Entrevista Personal. Lugar Oficina Sub Regional de Administración	09 de Abril del 2019	Desde 09:00 am
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal.	09 de Abril del 2019	12: 00 pm
10	Recepción de solicitudes de Reclamos	09 de Abril del 2019	14: 30 pm a 17: 00 pm
11	Adjudicación de Plazas.	10 de Abril del 2019	08:00 am
12	Suscripción y Registro del Contrato e Inicio de Labores.	10 de Abril del 2019	08:00 Horas



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
1.- Formación Académica			15
2.- Experiencia			15
3.- Capacitaciones			10
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60

Jr. Lima s/n Barrio Rumichaca Pampas - Tayacaja.
Teléfonos 067 456213 - 067 456099.

2.- Dominio Temático Conocimientos del Cargo			25
3.- Competencias Habilidades, Vocación de Servicio			25

CONSIDERACIONES

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de **12 horas** de capacitación y los diplomados no menos de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 12 horas**.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones siguientes:

PRESENTAR EN SOBRE CERRADO.

Dirigidos al Comisión de Evaluación de concurso para la Contratación de personal CAS
D.L. 1057.

Señor
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación de Personal CAS

PROCESO CAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

NUMERO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD ORGÁNICA

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI
TELÉFONOS

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SIGUIENTE DETALLE

1. Registrarse en la Institución convocante (**de carácter obligatorio**) en la Secretaría de Gerencia al momento de presentar el sobre. De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que se adjunta en las Bases debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

Anexo N° 01 : Formato de Hoja de Vida.

Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de no tener Antecedentes, Policiales y Penales.

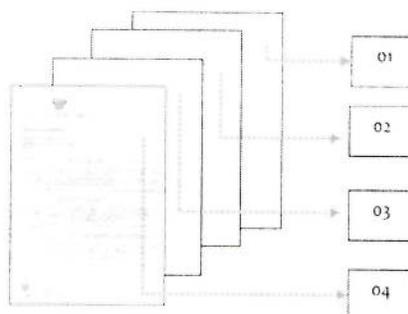
Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Estudios de Especialización/Capacitaciones y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI al inicio y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
6. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. El Currículo Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción del Currículo Vitae documentado será desde las 08:00 am. hasta las 17:30 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en la Secretaria de la **GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA**.



DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.



2. Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

COMISION DE CONCURSO CAS.



I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS :
ESTADO CIVIL :
DNI :
RUC N° :
DIRECCIÓN :
CELULAR :
CORREO ELECTRÓNICO :



II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

3.- SUPERIOR:
4.- POST GRADO:



III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIONES:

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

TEMA
ENTIDAD
FECHA



2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

TEMA
ENTIDAD
FECHA

3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

TEMA
ENTIDAD
FECHA

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1. ENTIDAD O EMPRESA

CARGO
FECHA INICIO/FIN
LABORES REALIZADAS

2. ENTIDAD O EMPRESA
CARGO
FECHA INICIO/FIN
LABORES REALIZADAS

3. ENTIDAD O EMPRESA
CARGO
FECHA INICIO/FIN
LABORES REALIZADAS

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su Investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

NOMBRE Y APELLIDO :
DNI :
FECHA :



FIRMA:

Huella Digital



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)



Lugar y Fecha,



Huella Digital



.....
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y Fecha,



Huella Digital



Firma

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(D.S. N° 034-2005-PCM)

Conste por el presente que el señor identificado con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / ISOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en esta Institución.

Lugar y Fecha,

Firma



Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO LABORAL CON LA GERENCIA SUB REGIONAL
DE TAYACAJA

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en
....., declaro bajo juramento que:

- No tengo vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma



Jr. Lima s/n Barrio Rumichaca Pampas – Tayacaja.
Teléfonos 067 456213 – 067 456099.