MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO
"CUNA DEL SILLAR"

PROCESO CAS N° 11–2016-CEPCAS-GSC-MDCC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Entidad Convocante

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

2.2. Unidad Orgánica Encargada De La Contratación De Personal

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

2.3. Órgano Designado Para Llevar A Cabo El Proceso De Selección

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Nº 102-2015-GM-MDCC.

3. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Ambiente de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para su contratación bajo el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el decreto Supremo Nº 075–2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065–2011 /PCM, que seguidamente se detalla:

UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	CODIGO	PLAZA VACANTE
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	15	01 – CHO – GSC	SERENO CONDUCTOR
	17	02 – OPE – GSC	SERENO OPERADOR
	01	03 – MOTO - GSC	SERENO CONDUCTOR DE MOTO
	01	04 – OBS – GSC	ANALISTA - SUPERVISOR OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1ª de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

5. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Dejar constancia en Actas, de los acuerdos tomados.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión Especial se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el Acta correspondiente.
- Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al Titular de la Entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

6. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

6.1. SERENO CONDUCTOR CODIGO: 01– CHO – GSC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica (Indispensable)	Estudios técnicos y/o secundarios completos.
Experiencia (Indispensable)	General: Seis (06) meses en puestos similares Específica: Un (01) año como conductor en seguridad ciudadana
Cursos y/o estudios de especialización	En seguridad ciudadana En touring (de acuerdo a las exigencias de manejo) En mecánica automotriz
Competencias	Responsabilidad, honestidad, voluntad de servicio, Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión
Conocimientos	Primeros auxilios (Opcional) De la realidad del distrito De las distintas localidades del distrito De la normativa respecto a la seguridad ciudadana
Requisitos Deseables	Licencia de conducir A-II (Indispensable) Estatura mínima 1.65 centímetros (Preferentemente) Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente) Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad **(*)** *** Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica** Certificado de antecedentes penales **(*)** *** Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado**
Plazas Vacantes	**15**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales Funciones y obligaciones

- Depende orgánicamente del Jefe de Departamento de Serenazgo
- Velar por el buen estado de la unidad vehicular asignada, con sus herramientas y accesorios entregados y recibidos bajo cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a píe, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Departamento o Gerente
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- Participar en operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Proponer criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Ejecutar el arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Jefe de Departamento o Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna- Departamento de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2016 Finalización: 31 de Diciembre del 2016 (Renovable)
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos con 00/100 Soles (S/. 1,300.00)

6.2. SERENO OPERADOR **CODIGO: 02 – OPE – GSC**

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica (Indispensable)	Estudios secundarios completos y/o técnicos
Experiencia (Indispensable)	General: Seis (06) meses en puestos similares Específica: Un (01) año en servicios de seguridad ciudadana
Cursos y/o estudios de especialización	En seguridad ciudadana
Competencias	Responsabilidad, honestidad, voluntad de servicio, Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión
Conocimientos	De primeros auxilios (Opcional) Básicos en Mecánica (Opcional) De las distintas localidades del distrito
Requisitos Deseables	Edad Mínima De 25 Años A 45 (Preferentemente) Licencia de Conducir A-2 (Opcional) Licencia de Conducir Moto (Opcional) Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente) Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad **(*)** *** Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica** Certificado de antecedentes penales **(*)** *** Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado**
Plazas Vacantes	**17**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales Funciones y obligaciones

- Depende orgánicamente del Jefe de Departamento de Serenazgo
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a píe, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.
- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Las demás que asigne el Jefe de Departamento de Serenazgo y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna- Departamento de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2016 Finalización: 31 de Diciembre del 2016 (Renovable)
Remuneración Mensual	Un Mil Doscientos y 00/100 Soles. (S/ 1,200.00)

6.3. SERENO CONDUCTOR DE MOTO CODIGO: 03 – MOTO - GSC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica (Indispensable)	Estudios técnicos y/o secundarios completos
Experiencia (Indispensable)	General: Seis (06) meses en puestos similares Específica: Un (01) año como conductor en seguridad ciudadana
Cursos y/o estudios de especialización	En seguridad ciudadana En touring (de acuerdo a las exigencias de manejo)
Competencias	Responsabilidad, honestidad, voluntad de servicio, Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión
Conocimientos	De primeros auxilios (Opcional) De la realidad del distrito. De las distintas localidades del distrito De la normativa respecto a la seguridad ciudadana
Requisitos Deseables	Licencia de conducir Motocicleta (Indispensable) Edad Mínima De 25 Años A 45 (Preferentemente) Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente) Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad **(*)** *** Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica** Certificado de antecedentes penales **(*)** *** Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado**
Plazas Vacantes	**01**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales Funciones y obligaciones

- Depende orgánicamente del Jefe de Departamento de Serenazgo.
- Velar por el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas u otras que pudiera requerir.
- Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.
- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
- Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
- Otras que le asigne el Jefe de Departamento de Serenazgo y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna- Departamento de Serenazgo
Duración del Contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2016 Finalización: 31 de Diciembre del 2016 (Renovable)
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos con 00/100 Soles (S/. 1,300.00)

6.4. ANALISTA - SUPERVISOR OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA CODIGO: 04 – OBS – GSC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica (Indispensable)	Formación Técnica completa o Universitaria Incompleta. Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente).
Experiencia (Indispensable)	General: Seis (06) meses en puestos de supervisión en el sector público y/o privado Específica: Un (01) año en puestos similares relacionados a temas de Seguridad, en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Foros, talleres o seminarios relacionados con la seguridad Pública, Privada o Nacional.
Competencias	Responsabilidad, honestidad, voluntad de servicio, Iniciativa, confianza, empatía, trabajo en equipo y bajo presión
Conocimientos	Conocimiento del desempeño de áreas de Seguridad. En la normativa respecto a la Seguridad Ciudadana. Conocimientos de ofimática (Word, excel. otros) nivel usuario.
Requisitos Deseables	Licencia de Conducir Moto (Opcional) Licencia de conducir A-2 (Opcional) Edad Mínima De 25 Años A 45 (Preferentemente) Licenciado de las FF.AA. CCMM y/o Policía Nacional (Preferentemente) Poseer buena salud física y mental Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad **(*)** *** Domingos y feriados conforme a las necesidades de la unidad orgánica** Certificado de antecedentes penales **(*)** *** Presentar hasta después de los 15 días de haber sido contratado**
Plazas Vacantes	**01**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales Funciones y obligaciones

- Planificar, organizar y analizar la documentación generada en las operaciones de serenazgo, seguridad interna y procedimientos operativos que generen respaldo estadístico.
- Realizar el análisis de las estadísticas obtenidas durante la conducción de operaciones.
- Llevar bajo su responsabilidad el control y custodia de los documentos que genera estos análisis.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale sea manual o a través del Sistema de trámite Documentario;
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del jefe, así como dar trámite de los mismos según corresponda;
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones y/o conferencias;
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio;
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como organizar y archivar la documentación en general
- Recibir y atender al público usuario que llega a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda;
- Las demás que le asigne el Jefe de Departamento, o Sub Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Operaciones y Vigilancia Interna – Departamento de Vigilancia Interna
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2016 Finalización: 31 de Diciembre del 2016 (Renovable)
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos con 00/100 Soles (S/ 1,500.00)

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

7.1. Cuestiones Generales

a) La Comisión especial de proceso de convocatoria en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por tres miembros designados para tal fin, así mismo; la Comisión, podrá solicitar la participación de las áreas usuarias cuando lo considere pertinente.

b) El presente proceso de selección se regirá por un cronograma; siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad www.municerrocolorado.gob.pe, sección de convocatorias, así como en el Palacio Municipal.

8. ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

8.1. Presentación De La Hoja De Vida

Presentar la hoja de vida en file debidamente documentado sustentando los documentos en cumplimiento de los requerimientos mínimos requeridos en las bases, en fotocopia simple, ordenada y foliada, en la fecha establecida y el lugar establecido conforme al cronograma.

Conforme al siguiente orden **Obligatorio:**

1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión (Anexo1)
2. Copia Vigente y Legible del DNI, Carnet de identidad o Extranjería
3. Copia Simple Legible del RUC del postulante y/o de ser seleccionado presentar al momento de la contratación.
4. Formato de Evaluación de Hoja de Vida (Anexo 2)
5. Formato para Evaluación para Entrevista Personal (Anexo 3)
6. Formato de Evaluación de Manejo y Mecánica (Anexo 4) (Sólo conductores)
7. Resumen de Hoja de Vida (Anexo 5 – cinco páginas)
9. Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula
10. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula, en orden cronológico
11. Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológico
12. Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 6)

*** El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, colocando el rotulo en la tapa del mismo; debiendo el rotulo tener la siguiente información:**

PROCESO CAS. 11-2016-CEPCAS-GSC-MDCC
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
COMISIÓN ESPECIAL CEPCAS-GSCYA

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE

……

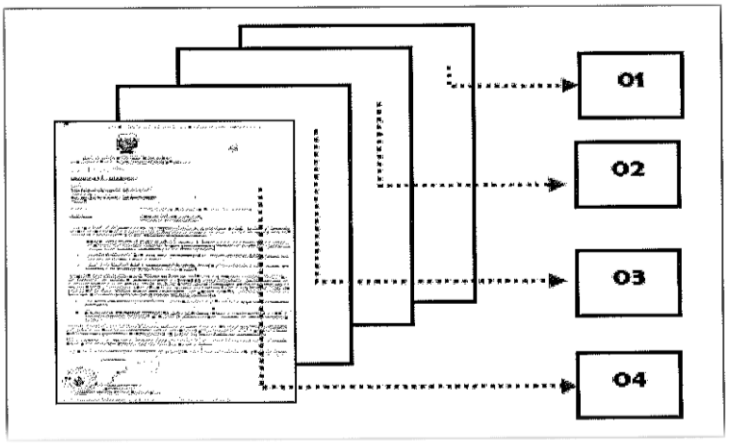
PUESTO AL QUE POSTULA

……

CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

……

<u>NOTA</u>: COLOCAR SEPARADORES EN EL EXPEDIENTE POR SECCIONES, CONFORME A LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN, CONSIDERANDO EL ORDEN DE FOLIACION CONFORME A LA SIGUIENTE IMAGEN:



<u>Descalificación del Postulante</u>:

a) El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación que requiera de suscripción, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

b) El postulante solo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

c) Los documentos anteriormente señalados, **EN SU TOTALIDAD**, deberán ser presentados en la Oficina de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme al cronograma, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

d) La documentación **EN SU TOTALIDAD** de acuerdo al orden solicitado, deberá ser presentada con el debido orden y debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por la ultima hoja, de lo contrario el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

<u>Verificación de los Requisitos Mínimos Requeridos</u>:

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida (anexo 5), en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.

a) Corresponderá a la Comisión Especial, calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS; siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso; los resultados serán publicados en el portal web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y en el mural del palacio Municipal.

b) Para que el postulante sea calificado como APTO deberá acreditar documentalmente el cumplimiento mínimo de la **<u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u>** y **<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>** requisitos indispensables exigidos en el perfil del puesto al que postula; consecuentemente, el postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO.

c) En el rubro de cursos y/o estudios de especialización, estos son requeridos preferentemente; pues sirven como puntaje complementario.

d) En el rubro de conocimientos, estos no necesariamente serán acreditables, ya que en la etapa de entrevista personal y/o en la evaluación de manejo y mecánica, se dilucidará si el postulante tiene o no el conocimiento requerido conforme a la plaza a la que postula; salvo aquellas plazas en las que expresamente se requiera acreditar conocimientos.

8.2. DE LAS EVALUACIONES

8.2.1. Para las plazas: Sereno Operador y Analista de Observatorio de Seguridad Ciudadana

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACION ACADEMICA		**PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS**
a) Formación académica requerida según el puesto que postula ***Mínimo para aprobar la etapa**	**PUNTAJE *Máximo Acumulable** **20**	
Sub Total	**20**	
EXPERIENCIA LABORAL		
a) Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula ***Mínimo para aprobar la etapa**	**PUNTAJE *Máximo Acumulable** **15**	
b) Experiencia adicional a lo requerido Un (01) punto adicional por cada año completo hasta un tope de Cinco (05) puntos	5	
Sub Total	**20**	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
a) Menos de 210 horas académicas 0.5 puntos c/u hasta un tope de Cuatro (04) puntos *** Sólo Cursos recientes: En el periodo comprendido entre los años 2012-2016.**	**PUNTAJE *Máximo Acumulable** **05**	
b) Más de 210 horas académicas Un (01) punto c/u hasta un tope de Cuatro (04) puntos	**04**	
c) Cursos de informática	**01**	
Sub Total	**10**	
RESUMEN	**PUNTAJE MÍNIMO** ***Mínimo para aprobar la etapa.** **35**	

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

B) ENTREVISTA PERSONAL	Puntajes			
MATERIAS DE EVALUACIÓN	**Deficiente**	**Regular**	**Bueno**	
a) Conocimientos del Puesto que Postula Dos (02) preguntas	**0**	**10**	**20**	**PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 50 PUNTOS**
b) Conocimientos de Gestión Pública y Municipal Dos (02) preguntas	**0**	**10**	**20**	
c) Conocimiento sobre la Realidad del Distrito Dos (02) preguntas	**0**	**5**	**10**	
Sub Total	**0**	**25**	**50**	

RESUMEN	**PUNTAJE MÍNIMO** ***Mínimo para aprobar la etapa.**
	25

La entrevista personal es formal y los postulantes deberán presentarse obligatoriamente portando su Documento Nacional de Identidad.

8.2.2. <u>Para las plazas: Sereno Conductor y Sereno Conductor de Moto</u>

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
FORMACION ACADEMICA		**PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 40 PUNTOS**
a) Formación académica requerida según el puesto que postula ***Mínimo para aprobar la etapa.**	**PUNTAJE *Máximo Acumulable** **20**	
Sub Total	**20**	
EXPERIENCIA LABORAL		
a) Experiencia mínima requerida de acuerdo al puesto que postula ***Mínimo para aprobar la etapa**	**PUNTAJE *Máximo Acumulable** 10	
b) Experiencia adicional a lo requerido Un (01) punto adicional por cada año completo hasta un tope de Cinco (05) puntos ***Mínimo para aprobar la etapa**	5	
Sub Total	**15**	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
EVALUACIONES	**PUNTAJE *Máximo Acumulable**	
a) Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016	**05**	
Sub Total	**05**	

RESUMEN	**PUNTAJE MÍNIMO** ***Mínimo para aprobar la etapa.**
	35

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

B) ENTREVISTA PERSONAL	Puntajes			
MATERIAS DE EVALUACIÓN	**Deficiente**	**Regular**	**Bueno**	
a) Conocimientos del Puesto que Postula Dos (02) preguntas	**0**	**5**	**10**	**PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 30 PUNTOS**
b) Conocimientos de Gestión Pública y Municipal Dos (02) preguntas	**0**	**5**	**10**	
c) Conocimiento sobre la Realidad del Distrito Dos (02) preguntas	**0**	**5**	**10**	
Sub Total	**0**	**15**	**30**	

RESUMEN	PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.
	15

La entrevista personal es formal y los postulantes deberán presentarse obligatoriamente portando su Documento Nacional de Identidad.

8.2.3. <u>Para las plazas: Sereno Chofer y Sereno Conductor de Moto</u>

C) EVALUACION DE MANEJO Y MECANICA	Puntajes			
MATERIA DE EVALUACIÓN	**Deficiente**	**Regular**	**Bueno**	
a) Evaluación de Manejo * Conducción y Estacionamiento.	**0**	**10**	**20**	**PUNTAJE MÁXIMO ACUMULABLE 30 PUNTOS**
b) Evaluación de Mecánica * Conocimientos Básicos de Mecánica	**0**	**5**	**10**	
Sub Total	**0**	**15**	**30**	

RESUMEN	PUNTAJE MÍNIMO *Mínimo para aprobar la etapa.
	15

Para la evaluación de manejo y mecánica los postulantes deberán presentarse a la misma portando su Documento Nacional de Identidad y Brevete; siendo estos documentos de presentación Obligatoria al momento de la evaluación.

9. <u>CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO</u>

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
I. Aprobación de la Convocatoria	09 de Noviembre del 2016
DE LA CONVOCATORIA	
II. Publicación de la Convocatoria	Del 10 de Noviembre al 16 de Noviembre del 2016
III. Presentación de la hoja de vida documentada	17 de Noviembre del 2016
DE LA SELECCIÓN	
IV. Evaluación de la Hoja de Vida	Del 18 de Noviembre y 21 de Noviembre del 2016
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal web institucional (www.municerrocolorado.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	22 de Noviembre del 2016
V. Entrevista Personal **Lugar y Hora : Se comunicará pertinentemente**	23 de Noviembre de 2016
VI. Evaluación de Manejo y Mecánica **Lugar y Hora : Se comunicará pertinentemente**	24 de Noviembre de 2016
VII. Publicación de los Resultados Finales Que serán publicados en el portal institucional www.municerrocolorado.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	25 de Noviembre del 2016
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	
VIII. Inicio de Actividades	01 de Diciembre del 2016
IX. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	Entre el 01 de Diciembre al 07 de Diciembre del 2016 conforme lo establezca la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

10. BONIFICACIONES AL PUNTAJE TOTAL FINAL

10.1. De Las Personas Con Discapacidad

De conformidad con el numeral 48.1 del artículo 48º de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación curricular, que incluye la entrevista final.

10.2. De Los Licenciados De Las Fuerzas Armadas

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del artículo 61º de la Ley Nº 29248, concordante con el numeral 1 del artículo 88° del Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido.

Nota: La acreditación de los supuestos contemplados en el numeral 10.1 y 10.2 deberá efectuarse obligatoriamente en el momento de su inscripción como postulante; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a Ley; por ende, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

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

11.1. 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 cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2. 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 posteridad al inicio del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso será publicada y justificada por la Comisión, antes de la etapa de entrevista personal.

12. DE LA CONTRATACIÓN

a) La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.

b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; teniéndose en consideración que las labores efectuadas a partir del inicio de actividades son considerados como trabajo efectivo.

c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

d) La suscripción del contrato debe efectuarse dentro del plazo que establece el cronograma de las bases de proceso, al amparo de lo establecido en el numeral 12, literal b) de las bases de la convocatoria y conforme lo regula el Reglamento de la contratación administrativa de servicios del D. Leg. 1057, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

e) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del

trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

f) El personal seleccionado tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados finales, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en la hoja de vida, a efecto que la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano realice la verificación correspondiente de los documentos que formaran parte de su legajo personal, incluyendo aquellas plazas en las que se permite la presentación de declaración jurada.

g) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrará documentación falsa en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.

h) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

13. SUPLENCIA

En caso del personal ingresante que no se presente al inicio de actividades, abandone su puesto de trabajo o renuncie, será cubierta esta plaza inmediatamente con personal según orden de mérito; atribuyéndose a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano dicha implementación.

14. DISPOSICIONES FINALES

a) La presentación de la hoja de vida se efectúa en la fecha conforme al cronograma del proceso dentro del horario de atención de la institución, a partir de las 8:00 AM a 15:30 PM.

b) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

c) El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.

d) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante por orden de méritos.

e) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.

f) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

g) El cronograma del proceso puede variar según la cantidad de postulantes, de ser así; cualquier modificación y/o cambio de cualquiera de las etapas del proceso será comunicada oportunamente.

h) Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión, cuyas decisiones son inapelables.

i) Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.

Cerro Colorado, 09 de Noviembre del 2016.

LA COMISIÓN.

ANEXO N° 1

Sumilla: *Solicito Puesto de trabajo Proceso CAS. 11-2016-GSC-MDCC*

Señores:

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

Presidente de la Comisión del Proceso Especial de contratación Administrativa de Servicios -CEPCAS

Presente.-

Yo _____, Identificado(a) con DNI Nro._____ Domiciliado(a) en: _____distrito de _____ Provincia _____ y Región _____ me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Convocatoria CAS. N° 11–2016-CEPCAS-GSC-MDCC realizado por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en el puesto de _____ con código _____, adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Cerro Colorado, 17 de Noviembre del 2016

_____

Firma

DNI_____

ANEXO N° 2: FORMATO DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 11-2016-CEPCAS-GSC-MDCC

I. DATOS GENERALES		PUNTAJE TOTAL
PLAZA A LA QUE POSTULA		
CODIGO DE LA PLAZA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
NRO. DNI		
LICENCIA DE CONDUCIR		

⇧ **Sólo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de Conducir.**

II. EVALUACIONES

2.1. FORMACION ACADEMICA Criterios de Evaluación	MARCA	FOLIO	DESCRIPCION	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA SEGÚN EL PUESTO QUE POSTULA.				
			TOTAL	

2.2. EXPERIENCIA LABORAL Criterios de Evaluación	MARCA	FOLIO	DESCRIPCION	PUNTAJE
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.				
EXPERIENCIA ADICIONAL A LO REQUERIDO				
			TOTAL	

2.3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION *Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016.

CAPACITACIÓN/CURSO	FOLIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		TOTAL	

III. NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

_____

Apellidos y Nombres: _____

ANEXO N° 3: FORMATO DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 11-2016-CEPCAS-GSC-MDCC

I. DATOS GENERALES		PUNTAJE TOTAL
PLAZA A LA QUE POSTULA		
CODIGO DE LA PLAZA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
NRO. DNI		
LICENCIA DE CONDUCIR		

Sólo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de Conducir.

II. EVALUACIONES

2.1. CONOCIMIENTO DEL PUESTO AL QUE POSTULA

	PREGUNTAS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.				
2.				
	TOTAL			

2.2. CONOCIMIENTOS DE GESTION PUBLICA Y MUNICIPAL

	PREGUNTAS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.				
2.				
	TOTAL			

2.3. CONOCIMIENTO SOBRE LA REALIDAD DEL DISTRITO

	PREGUNTAS	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.				
2.				
	TOTAL			

III. NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

_____

Apellidos y Nombres: _____

ANEXO N° 4: FORMATO DE EVALUACION DE MANEJO Y MECANICA

Sereno Conductor – Código: 01-CHO-GSC

Sereno Conductor de Moto - Código: 03 – MOTO - GSC

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS. 11-2016-CEPCAS-GSC-MDCC

I. DATOS GENERALES		PUNTAJE TOTAL
PLAZA A LA QUE POSTULA		
CODIGO DE LA PLAZA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI		
LICENCIA DE CONDUCIR		

⇧ **Sólo llenar los datos referentes a: Nombre completo, Puesto, Código, DNI y Licencia de Conducir.**

II. EVALUACIONES

2.1. EVALUACIÓN DE MANEJO		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.	CONDUCCIÓN			
2.	ESTACIONAMIENTO			
	TOTAL			

2.2. EVALUACION DE MECANICA

PREGUNTAS: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
1.				
2.				
	TOTAL			

III. NOMBRE DEL EVALUADOR

_____

Apellidos y Nombres: _____

ANEXO 5

FOTO

RESUMEN DE HOJA DE VIDA

Nº DE CONVOCATORIA 11–2016-CEPCAS-GSCYA-MDCC

CODIGO DEL PUESTO

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar | día /mes /año

NACIONALIDAD: ESTADO CIVIL:

LICENCIA DE CONDUCIR

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: RUC:

DIRECCIÓN: Avenida/Calle | Nº | Dpto.

CIUDAD: DISTRITO:

TELÉFONO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°: LUGAR DEL REGISTRO

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL Nº DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Colocar donde corresponda

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la formación académica que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TÍTULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	FOLIO (Nro. de Pagina)
Doctorado					
Maestría					
Titulado					
Bachiller					
Técnico					
Egresado					
Estudios Universitarios					
Estudios Técnicos					
Secundaria Completa					
OTROS					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

Estudios Complementarios

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la las capacitaciones que estén involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	HORAS ACADEMICIAS	FECHA DEL CURSO	FOLIOS (Nro. de Pagina)
Capacitaciones *** Cursos en el periodo comprendido entre los años 2012-2016.**					

V. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

5.1. ENTIDADES PÚBLICAS

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	FOLIO (Nro. de Pagina)
1						
2						
3						
4						

Breve descripción de la función desempeñada:

1.

2.

3.

4.-

5.2. ENTIDADES PRIVADAS

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	FOLIOS (Nro. de Pagina)
1						
2						
3						
4						

Breve descripción de la función desempeñada:

1.

2.

3.

4.

_____

Firma del Postulante

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

YO, _____, IDENTIFICADO(A) CON D.N.I. Nº _____ Y CON DIRECCIÓN

DOMICILIARIA EN _____ .

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

a) SANCIÓN (*)
- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

b) INCOMPATIBILIDAD (*)
- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

c) NEPOTISMO (*)
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

d) ANTECEDENTES POLICIALES (*)
- No tener antecedentes policiales.

e) SALUD FÍSICA Y MENTAL (*)
- Gozar de buena salud física y mental.

f) VINCULO LABORAL CON EL ESTADO (*)
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

g) DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (*)
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley Nº 28970.

h) RÉGIMEN PENSIONARIO. (Marque con un aspa (X) al sistema previsional que pertenece). (*)

Pertenecer al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	

Sistema Privado de Pensiones	

AFP Hábitat		AFP Integra		AFP Prima		Profuturo AFP	

Número de CUSPP	

*** CONSIGNAR LOS DATOS OBLIGATORIAMENTE.**

Cerro Colorado, 17 de Noviembre del 2016.

_____

Firma

DNI_____

Huella