PROCESO CAS N° 002-2017-CPPS/RECAS/MDVLH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: NUEVE (09) OPERADORES DE VIDEO CÁMARAS PARA LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO; UN (01) ASISTENTE CONTABLE PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD; UN (01) MECÁNICO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES; UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, Y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA; UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÒN; UN (01) AUDITOR PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de: nueve (09) Operadores de Video Cámaras para la Sub Gerencia de Serenazgo; un (01) Asistente Contable para la Sub Gerencia de Contabilidad; un (01) Mecánico para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; un (01) Apoyo Administrativo para la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; un (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria; un (01) Apoyo Administrativo para la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización y un (01) Auditor para el Órgano de Control Institucional.

   Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

   Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera

2. **Base legal**

   - Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
   - D. S. Nº 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
   - Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
   - Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
   - Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
   - Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
   - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
   - Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   - Ley Nº 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
   - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

OPERADOR DE VIDEO CÁMARAS (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable
Competencias	Iniciativa y orden Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo Vocación de servicio y compromiso institucional. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Conocimientos básicos de computación e informática
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Operador de Microsoft básico o con experiencia en mantenimiento de equipos de cómputo. Conocimientos de hardware y software Conocimientos de conectividad de equipos informáticos. Adaptarse a los horarios proporcionados por la institución.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público en áreas de Contabilidad y/o finanzas
Competencias	Disposición de trabajo en equipo Puntualidad Responsabilidad Lealtad
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Título de Contador Público, Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Acreditar: Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (indispensable) Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado (indispensable)

	Comparativos (indispensable)

MECÁNICO (SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de seis (06) meses en mecánica
Competencias	Trabajo en Equipo. Iniciativa y Proactividad Liderazgo Honestidad Integridad.
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudiante del XIX ciclo en Ingeniería Mecánica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	No indispensable
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	Acreditar conocimientos en ingeniería mecánica

APOYO ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima en labores en al menos seis (06) meses en entidades privadas o públicas
Competencias	Probidad. Integridad Trabajo en equipo. Proactividad Orientación al usuario

Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil (acreditable)
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	1. Acreditar: - Conocimiento en computación a nivel de herramientas de ofimática y herramientas CAD. 2. Disponibilidad inmediata

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE RECAUDACIÒN TRIBUTARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mínima en labores en al menos seis (06) meses en entidades privadas o públicas
Competencias	Probidad. Integridad Trabajo en equipo. Proactividad Orientación al usuario
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Últimos ciclos de la carrera profesional de Contabilidad (XIX o X ciclo), acreditable
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	1. Acreditar: - Conocimiento en herramientas de ofimática y/o herramientas de cálculo - Conocimientos en Tributación Municipal 2. Disponibilidad inmediata

APOYO ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE PLANIFICACIÒN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÒN)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia mayor a (06) meses en el Sector Público.
Competencias	Tolerancia al trabajo bajo presión

	Empatía Adaptabilidad al cambio Buena redacción Trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Estudiante del último año de Ingeniería Industrial, Administración y/o Ciencias Económicas
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	1. Acreditar: - Conocimiento de herramientas de ofimática

AUDITOR (ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el Sector Público, mínima de un (01) año.
Competencias	Tolerancia al trabajo bajo presión Iniciativa Proactividad Trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios	Contar con Título Universitario y colegiatura en Derecho, Contabilidad, Administración y/ o Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Inherentes a su formación académica.
Requisitos para el Puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	1. Acreditar: - Conocimiento de temas afines a su especialidad, gestión pública y/o auditoria. 2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. 3. Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a Ley.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

OPERADOR DE VIDEO CÁMARAS (SUB GERENCIA DE SERENAZGO)

- Explorar, ya sea por medio de fotos o videos los actos más relevantes durante todo el mes.
- Monitorear las cámaras de video vigilancia ubicadas en puntos estratégicos dentro del Distrito, observando cualquier acto delictivo sospechoso, incendios, choques, atropellos, etc; dando cuenta inmediatamente a las unidades de Serenazgo para la ayuda correspondiente.
- Recepcionar y atender el llamado telefónico de todos los ciudadanos de forma amable y cortés para brindar el apoyo que corresponda.
- Administrar el Sistema de Control de cámaras y verificar que estén en perfecto estado.
- Verificar y apoyar diariamente en la limpieza de los equipos de cómputo del área de cámaras de vigilancia.
- Supervisar que las cámaras de vigilancia estén trasmitiendo señal en vivo.
- Reiniciar los sistemas si es necesario.
- Edición y creación de videos para dar a conocer a la comunidad el trabajo de video cámaras.
- Estar atento a los Whatsaap de los ciudadanos y dar respuesta inmediata.
- Otras funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD)

- Realizar el control previo de la documentación a tramitar, como son: documentación sustentatoria de los expedientes de órdenes de compra, y de servicio; planillas de sueldos, planillas de AFPS, planillas de descuentos por préstamos; obligaciones tributarias (ESSALUD, renta de quinta categoría, renta de cuarta categoría, ONP)
- Monitoreo y control de los devengados pendientes de giro.
- Registro de las fases de Compromiso y Devengado y su contabilización usando el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos locales (SIAF-GL)
- Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la programación de compromisos financieros de la municipalidad.
- Registrar, codificar órdenes de compra y servicio, valorizaciones de obras, planillas de sueldos y otros compromisos de acuerdo con las directivas de ejecución.
- Preparar mensualmente la información financiera de la ejecución de ingresos, así como de los compromisos y pagos ejecutados.
- Otras funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato

MECANICO (SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)

- Realizar la evaluación físico y/o funcional de los vehículos y comunicar el diagnostico técnico para la toma de decisión.
- Definir las tareas, los repuestos y materiales, el equipamiento y herramientas y el periodo estimado para la ejecución del mantenimiento de los vehículos.
- Solicitar los repuestos, accesorios y/o materiales que demanda el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.

- Dirigir, ejecutar y/o monitorear el mantenimiento preventivo, correctivo y de ser viable la reparación total del vehículo, según corresponda.
- Prestar asistencia técnica en las materias de su competencia.
- Cumplir otras funciones que le encargue el jefe de la sub gerencia de logística y servicios generales y del mantenimiento de la flota vehicular.
- Otras funciones que indiquen el Jefe de Área y/o Subgerente de Servicios Generales.

APOYO ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA)

- Apoyo en valuaciones o tasaciones de inmuebles.
- Emitir informes de fiscalización tributaria.
- Apoyar en el sinceramiento de bases imponibles de predios en el distrito.
- Apoyo en el diseño de planos, metrados u otros que corresponda en los expedientes de fiscalización tributaria.
- Demás funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA)

- Segmentar contribuyentes de acuerdo a criterios de confianza
- Procesar información en Excel para determinar cartera de contribuyentes a emitir valores.
- Emitir documentos de cobranza (valores de cobranza, cartas, requerimientos de deuda u otros) de impuestos y tasas.
- Registro y consolidación de valores de cobranza emitidos.
- Informes sobre incidentes en el proceso de generación de documentos de cobranza.
- Apoyo en el envío de valores a ejecución coactiva.
- Apoyo en sinceramiento de deuda tributaria en coordinación con las áreas respectivas.
- Demás funciones inherentes al puesto laboral, asignadas por su jefe inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE PLANIFICACIÒN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÒN)

- Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
- Elaborar conjuntamente con la OSB el PDC Distrital.
- Dirigir y ejecutar el Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, TUSNE)
- Coordinar, ejecutar y supervisar la recopilación de información requerida para la formulación del PEI; así como para la evaluación del mismo.
- Conducir la elaboración del POI, así como coordinar y supervisar la evaluación trimestral y anual del POI, señalando los objetivos y metas cumplidas.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia.

AUDITOR (ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

- Participación en los servicios de control que ejecuta el OCI de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera
- Evaluación de la información remitida por la entidad, correspondiente a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos como resultado de los servicios de control ejecutados por el OCI.

- Elaboración, codificación y archivo de los papeles de trabajo de los servicios de control del OCI
- Realizar las demás funciones y encargos que le asigne la jefatura del OCI.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SERENAZGO CARGO OPERADOR DE VIDEO CAMARAS CANTIDAD 09
Duración del contrato	Inicio: 21 de junio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 21 de junio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES CARGO MECÁNICO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 21 de junio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
	S/.1,200.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 21 de junio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01
Duración del contrato	Inicio: 21 de junio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.900.00 (Novecientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANIFIFICACIÒN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÒN CARGO APOYO ADMINISTRATIVO CANTIDAD 01

Duración del contrato	Inicio: 21 de junio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CARGO AUDITOR CANTIDAD 01
	Inicio: 21 de junio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	25 de mayo de 2017	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional www.munivictorlarco.gob.pe	Del 08 de junio Al 14 de junio de 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada, en la siguiente dirección: Calle Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera, de Lunes a Viernes en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad.La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, haciendo referencia al **PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2017-CPPS/RECAS/MDVLH**, así como al órgano y cargo al que postula.	15 de junio de 2017	Recursos Humanos
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	16 de junio de 2017	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	16 de junio de 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
5	Evaluación Escrita Lugar: Calle Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Hora 10:00 am en el Salón Consistorial	19 de junio de 2017	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita en el Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	19 de junio de 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal Lugar: Calle Independencia Nª 210 Distrito de Víctor Larco Herrera. Hora 10:00 am en el Salón Consistorial	20 de junio de 2017	Recursos Humanos
8	Publicación del resultado final en Portal Web Institucional de la MDVLH. www.munivictorlarco.gob.pe	20 de junio de 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÒN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	21 de junio de 2017	Recursos Humanos
10	Registro del contrato	21 de junio de 2017	Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÌNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÒN DE LA HOJA DE VIDA	10 %	6	10
EVALUACIÓN ESCRITA	50 %	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	61	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de **61**

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

- Puntaje máximo hasta **10 puntos**.

  La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada en el currículum vitae, de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria.

- Accederán a la Evaluación Escrita sólo aquellos postulantes que hayan sido admitidos y que hayan calificado con un puntaje mínimo de **06 puntos,** en la evaluación curricular.

EVALUACIÓN ESCRITA

- Puntaje máximo hasta **50 puntos**.
- Para superar la evaluación escrita y acceder a la etapa de Entrevista Personal, el postulante deberá alcanzar por lo menos **30 puntos**

ENTREVISTA PERSONAL

- Puntaje máximo hasta **40 puntos**.

- En la Entrevista Personal se calificarán en base a los criterios que se detalla a continuación:

  - Dominio temático
  - Capacidad analítica
  - Iniciativa
  - Facilidad de comunicación/sustentación

  Para superar la entrevista personal el postulante deberá alcanzar por lo menos **25 puntos**

VI. DOCUMENTACIÒN A PRESENTAR

1) De la presentación de la Hoja de Vida

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

2) Documentación adicional

a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
b) Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Anexo 2) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Anexo 3) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
d) Declaración Jurada de Parentesco(Anexo 4) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
e) Declaración Jurada sobre prohibición de doble percepción(Anexo 5) (descargar www.munivictorlarco.gob.pe)
f) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
g) Acreditar con documento idóneo el perfil mínimo (experiencia, Formación Académica, Grado Académico y /o Nivel de Estudios, Cursos y/o Estudios de Especialización, de ser el caso)

h) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÒN DEL PROCESO

1) **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
   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 del proceso.
   b) Por restricciones presupuestales.
   c) Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor:

Presidente del Comité Permanente de los Procesos de Selección de personal sujeto al RECAS

Presente.

Yo, ..., identificado (a) con D.N.I. N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2017-CPPS/RECAS/MDVLH convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Señalo mi inscripción en el:

A) Área usuaria: .....

b) Cargo: .....

Mi disponibilidad para incorporarme a la MDVLH es inmediata.

Víctor Larco Herrera, de de 2017.

_____

FIRMA

DNI:

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2017

_____

FIRMA

DNI

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo, ..., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2017.

_____

FIRMA

DNI

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo....., identificado con D.N.I. N°....., mediante la presente declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco –hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Institución, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Víctor Larco Herrera, de de 2017

_____

FIRMA

DNI

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

(Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Art. 4)

Yo,_____con DNI Nº_____ domiciliado en _____Distrito_____Provincia _____ Departamento _____.

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Artículo 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.- 4.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado. Las propuestas que contravengan a lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Víctor Larco Herrera, de de 2017.

_____

FIRMA

DNI