**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL Nº 002 -2021-TMT - REGIMEN LABORAL- DECRETO LEGISLATIVO 728**

**PERSONAL TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO**

**ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. **GENERALIDADES** 
   1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Contratar los servicios de:**

Un (01) Gerente de Planeamiento y Presupuesto bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

Un (01) Jefe de Contabilidad para la Gerencia de Administración Finanzas y Sistemas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

* 1. **Área solicitante**

Gerencia General – TMT

Gerente de Administración Finanzas y Sistemas

* 1. **Área encargada de realizar el proceso**

Gerencia de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

Comité de Proceso de Selección

* 1. **Base Legal**

1. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
2. Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
3. Ley N°26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-98TR.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General TUO, aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS
5. Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público – D.L 1440
6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
7. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
8. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
9. **DISPOSICIONES GENERALES**

La convocatoria se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procedimental, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.

La inasistencia o la impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna, se dejará constancia en el acta correspondiente.

1. **PERFIL DEL PUESTO**
   1. **GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **EXPERIENCIA** | Experiencia mínima de (04) años, dentro de la Administración Pública, en el ámbito de competencia. |
| **COMPETENCIAS/ HABILIDADES** | Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Planificación y Organización. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia. Colegiado y habilitado |
| **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** | Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Documentos de Gestión, Temas Económicos – Financieros. |

* 1. **JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| **EXPERIENCIA** | Mínima de tres (03) años en el Sector Público en funciones relacionadas al cargo o en el área. |
| **COMPETENCIAS/ HABILIDADES** | Liderazgo, análisis, integridad, trabajo en equipo, orientación a resultados y conciencia organizacional. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS** | Título profesional universitario en Contabilidad. Colegiado y habilitado. |
| **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN** | Relacionada con el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Microsoft Office, SIAF, etc. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
   1. **GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

* Programar, dirigir, conducir y evaluar el Proceso Presupuestario en todas sus fases, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público.
* Preparar y emitir las Certificaciones Presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
* Dirigir, coordinar y elaborar las directivas de orientación para las distintas fases del Proceso Presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.
* Coordinar y elaborar el Plan Operativo Institucional de Transportes Metropolitanos de Trujillo.
* Elaborar el proyecto del presupuesto institucional en forma oportuna y someterlo a la aprobación de la Gerencia General y canalizarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
* Elaborar propuestas de modificación presupuestaria de acuerdo a las necesidades institucionales.
* Coordinar, hacer seguimiento, evaluar y proponer medidas sobre la programación y ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
  1. **JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**
* Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad del TMT.
* Registro de operaciones contables que realice el TMT.
* Elaboración de Libros Contables de la institución.
* Proponer, cumplir y hacer cumplir en forma oportuna y adecuadamente las normas y directivas emanadas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría General de la Republica y otros organismos del Ministerio de Economía y Finanzas.
* Ejercer el control de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
* Formular los Estados financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los Órganos de Control que indiquen las normas vigentes.
* Presentar mensualmente y trimestralmente los Estados Financieros, notas y anexos correspondientes tanto a la Gerencia de Administración como a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del presupuesto institucional.
* Elaborar el plan de Cuentas y Presupuestales de acuerdo a las necesidades de la institución.
* Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingresos.
* Conciliar los depósitos a la cuenta bancaria con los reportes físicos de ingresos diarios de la Municipalidad Provincial de Trujillo - SATT.
* Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.
* Proporcionar la información que administra a las unidades organizacionales que funcionalmente lo requieran.
* Preparar la liquidación para la cancelación de las obligaciones judiciales y tributarias de TMT, así como los aportes y retenciones de ley.
* Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del TMT.
* Elaborar y presentar informes de Gestión mensual (Evaluación) de conformidad a los establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la
* aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
* Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de Gestión.
* Mantener informados al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia General del TMT.
* Otras que se le asigne el Gerente de Administración, finanzas y sistemas.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**5.1.- GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** | El servicio será prestado en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo ubicada en Calle Paraguay N° 192 – Urb. El Recreo – Trujillo. |
| **DURACION DEL CONTRATO** | Tres meses - con posibilidad a Renovación |
| **REMUNERACION MENSUAL** | S/.3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)  Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador**.** |
| **OTROS** | Constancia de habilitación vigente.  No tener impedimentos para contratar con el Estado.  No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.  No tener sanción por falta administrativa vigente.  Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR |

**5.2.- JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** | El servicio será prestado en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo ubicada en Calle Paraguay N° 192 – Urb. El Recreo – Trujillo |
| **DURACION DEL CONTRATO** | Tres meses - con posibilidad a Renovación |
| **REMUNERACION MENSUAL** | S/.2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)  Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador**.** |
| **OTROS** | Constancia de habilitación vigente.  No tener impedimentos para contratar con el Estado.  No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.  No tener sanción por falta administrativa vigente.  Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR |

1. **CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO**

| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** |
| --- | --- |
| Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú <https://talentoperu.servir.gob.pe/>  Publicación de la convocatoria en la página web,  <https://www.tmt.gob.pe/index.php> | Del 17 de marzo al 30 de marzo de 2021 |
| Los interesados deberán presentar toda la información requerida, adjuntando los documentos que logren acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos (legibles, sin borrones ni enmendaduras); así como los anexos que forman parte de estas bases. **Toda la documentación deberá estar en un solo PDF**  En forma Virtual:  [mesadepartes@tmt.gob.pe](mailto:mesadepartes@tmt.gob.pe)  Asunto: **Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto** | En forma Virtual:  El 31 de marzo, de 7:00 am a 4:00 pm. |
| **SELECCIÓN** |  |
| Evaluación de Currículum Vitae documentado | 05 de abril de 2021 |
| Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Web <https://www.tmt.gob.pe/index.php> | 06 de abril de 2021 |
| **Entrevista Virtual**  Modalidad: Videoconferencia (se notificará previamente el enlace al postulante APTO al correo consignado o declarado en su ficha curricular virtual). Asimismo, es responsabilidad del postulante estar presente en la hora programada, contar con buena conexión de inter y con cámara web en buenas condiciones.  Se solicitará el documento de identificación (original). | 07 de abril de 2021 |
| Publicación de resultado final en el Portal <https://www.tmt.gob.pe/index.php> | 07 de abril de 2021 |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** |  |
| Suscripción del Contrato | 08 de abril de 2021 |

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de TMT, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

1. **FACTORES Y/O CRITERIO DE LA ETAPA EVALUACION**

**Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| **EVALUACION CURRICULAR** | **50%** | **32** | **50** |
| 1. **Experiencia laboral** |  | **15** | **20** |
| 1. **Experiencia académica** |  | **15** | **20** |
| 1. **Cursos y conocimientos especializados** |  | **02** | **10** |
| **ENTREVISTA** | **50%** | **32** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **64** | **100 puntos** |

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado**

La información consignada en el Curriculum vitae tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. El postulante deberá detallar los periodos de la experiencia y cursos o estudios de especialización respectivamente en su hoja de vida, para facilitar el proceso de calificación.

**2. Documentación Adicional**

Los postulantes presentaran además del Curriculum vitae documentado, la Declaración Jurada que se encuentra adjunta en el portal web de la institución.

**3. Otra información que resulte conveniente**

La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de proceso desierto**

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

a) Cuando no se presenten postulantes

b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos

c) Cuando cumpliendo con los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección

b) Por restricciones presupuestales.

c) Otras razones que la justifiquen.

1. **BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El presente proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

1. Evaluación del Curriculum vitae documentado
2. Entrevista virtual

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO, en el Link de Convocatorias. El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso.

1. **Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado**

El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado, en los días especificados en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer los requisitos especificados. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de declaración jurada.

Los postulantes remitirán su currículum vitae documentado (en PDF Vía [mesadepartes@tmt.gob.pe](mailto:mesadepartes@tmt.gob.pe)), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja dirigido al Comité del Proceso de Selección, **toda la documentación deberá estar en un solo PDF** y bajo el siguiente orden:

* Ficha curricular (descargar del portal web institucional)
* Copia del DNI (vigente y legible)
* Declaración Jurada (descargar del portal web institucional)
* Curriculum vitae (descriptivo y firmado)
* Documentación que sustente los requisitos mínimos de la presente convocatoria.
* En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
* En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS
* La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar originales para realizar la verificación posterior.

El CV Documentado y demás requisito deberá ser adjuntado al siguiente formato de presentación:

Señores:

**TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO**

**COMITÉ DE SELECCIÓN CONVOCATORIA Nº 002-2021-TMT- D.L 728**

Objeto de la Convocatoria:

NOMBRE :

DNI :

DIRECCIÓN :

TELEFONO :

CORREO :

La presente etapa tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de treinta y dos (32) puntos para pasar a la entrevista personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la Calificación de Apto o No Apto.

1. **Segunda Etapa: Entrevista**

La entrevista virtuall permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

El puntaje máximo en esta etapa es de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de treinta y dos (32) puntos.

1. **Suscripción del contrato**

El ganador del proceso de selección deberá apersonarse a suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma de la Convocatoria, de no hacerlo suscribirá el contrato la persona que ocupa el orden de mérito, siempre que cumpla con el puntaje mínimo establecido, en un plazo de 02 días hábiles, de no hacerlo la entidad precederá a declarar desierto el proceso.

1. **Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde la fecha de inicio del servicio hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

1. **LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**
2. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
3. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria.
4. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
5. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente: Experiencia:

**- Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral)

**- Experiencia Específica:** Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

1. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**- Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

**- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**ANEXOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA Nº 002-2021-TMT- D.L 728**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE POSTULACIÓN**

**Señor:**

**Gerente General de Transportes Metropolitanos de Trujillo.**

**Presente.-**

Yo….................................................................................................................................................,

identificado con DNI Nº........................, domiciliado en ……………………………………………………… del Distrito de…………………….…………, Provincia de…………….………………………, Departamento …………..............., mediante la presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria Nº ………………………………………, convocado por Transportes Metropolitanos de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es ………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**POR LO TANTO:**

Señor Gerente, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,.......... de......................... del 2021.

FIRMA

DNI: …………………………………………………….

Huella digital

(índice derecho)

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo,………………………………………………………………………………………………………………………………………..……, de nacionalidad ………………………………, con documento de identidad N° …………………., domiciliado en …………..……………………………………………………..…………… En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA Nº ……………………………………………….…., DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en Transportes Metropolitanos de Trujillo, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo, …….... de …………………………del 2021.

FIRMA

DNI: …………………………………………………….

Huella digital

(índice derecho)

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

Yo,……………………………………………………………………………………………………………………………………………., de nacionalidad……………………………………………………………………………con documento de identidad N°……………………………………, domiciliado en ………………………………………………………………………………..

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE del PROCESO N° ………………………………………….., para el puesto de:………………………………………………………………….. en Transportes Metropolitanos de Trujillo, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.

2. GOZAR DE BUENA SALUD.

3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 51° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Trujillo,……………de……………………..del 2021.

FIRMA

DNI: …………………………………………………….

Huella digital

(índice derecho)

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.**

Yo…………………..……….…………………………………………………………………………………………………………………, identificado con Documento Nacional de Identidad N°…………………………….………..., domiciliado en…………………………………………………………………………………………………………………………………………….; al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE

SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,……………de……………………..del 2021.

FIRMA

DNI: …………………………………………………….

Huella digital

(índice derecho)

**ANEXO Nº 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo, ……………………………………………………………………………………………..……….…………….., identificado con Documento Nacional de Identidad N°………………………………………….………..., domiciliado en..……………………………….........................; en virtud a lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con lo establecido en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444 – de la Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

|  |  |
| --- | --- |
| SI | Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM  ***(Marcar con una X ó +)***  NO |

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,……………de……………………..del 2021.

FIRMA

DNI: …………………………………………………….

Huella digital

(índice derecho)

**ANEXO Nº 06**

**DECLARACION JURADA**

**NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,…………………………………………………………………………………………………………………………………………….., identificado (a) con DNI N°…………………………………………………, Domiciliado en………………..……………………………………………………………………………………………………………………………., Provincia…….…………………………………, Departamento…………………………………….

Postulante al PROCESO Nº………………………………………………………………………, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 51° y art. 263° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.

b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.

c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.

e) Que, no he tenido litigios con el Estado.

f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo,…………………………. de………………………………..del 2021.

FIRMA

DNI: …………………………………………………….

Huella digital

(índice derecho)