

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL N° 006 -2019-TMT REGIMEN LABORAL- DECRETO
LEGISLATIVO 728**

PERSONAL TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

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

Un (01) Gerente de Operaciones para la Gerencia General bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

Un (01) Asistente de Gerencia para la Gerencia General bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

1.2 Área solicitante

Gerencia General – TMT

Gerente de Administración Finanzas y Sistemas

1.3 Área encargada de realizar el proceso

Gerencia de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

Comité de Proceso de Selección

1.4 Base Legal

a) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

b) Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

c) 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.

d) Ley N°27050, Ley General de la persona con discapacidad, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2000-PROMUDEH y su modificatoria mediante Decreto Supremo N°003-20016-MINDES.

e) Ley N°26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias.

f) Ley N°27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos, así como, del personal que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2002-PCM.

g) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley N°28411

h) Resolución N°0614-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.

i) Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.

II. 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.

III. PERFIL DEL PUESTO**3.1 JEFE 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 Responsabilidad Trabajo en equipo Conciencia organizacional Flexibilidad Orientación a resultados
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Contabilidad
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones o cursos relacionadas con la especialidad en el ámbito de su competencia.

3.2 GERENTE DE OPERACIONES

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Mínima de cuatro (04) años en el ámbito de competencia.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Liderazgo Trabajo en Equipo Conciencia organizacional Orientación a resultados
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Transporte, Civil, Arquitectura, Urbanismo o carreras afines de preferencia en el área de Transportes.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones o cursos relacionadas con la especialidad en el ámbito de su competencia.

3.3 ASISTENTE DE GERENCIA

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Mínima de cuatro (01) año en cargos similares de la Administración Pública.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	Iniciativa

	Capacidad para aprender Alta adaptabilidad Autocontrol Responsabilidad Flexibilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título universitario o técnico en Administración en o carreras afinas al ámbito de su competencia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones o cursos relacionadas a sistemas administrativos, manejo de herramientas informáticas a nivel usuario y habilidades gramaticales.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

4.1.- JEFE 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 República 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.

4.2.- GERENTE DE OPERACIONES

- Establece e implementa los mecanismos que supervisa el funcionamiento del nuevo sistema de transportes de la provincia de Trujillo.
- Organizar, supervisar, y controlar el funcionamiento del nuevo sistema de transporte a cargo de Transportes Metropolitanos de Trujillo.
- Celebrar contratos y convenios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Aprobar las bases y términos de referencia de los procesos de selección, así como designar a los Comités Especiales para la contratación y/o adquisición de obras bienes y servicios de los aspectos vinculados a sus funciones.
- Coordinar con los organismos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo que tengan directa o indirecta responsabilidad funcional en las labores de preparación y ejecución de los proyectos vinculados al transporte y tránsito en el área metropolitana de Trujillo.
- Formular y establecer los parámetros y la programación general de operaciones para el funcionamiento del sistema de transporte público, estableciendo las características operacionales del servicio.
- Formular, ejecutar y evaluar los objetivos y metas del Plan Operativo institucional y su correspondiente presupuesto en función a las metas preestablecidas, en concordancia con las directivas emitidas por los órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia.
- Informar al Órgano de Dirección sobre el funcionamiento del sistema de transporte público a cargo de Transportes Metropolitanos De Trujillo.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios según los parámetros establecidos en los contratos de servicio.
- Preparar y proponer normas y procedimientos técnicos para la operatividad de los servicios del sistema de Transporte.
- Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia que se requieran para el normal funcionamiento del sistema de transporte.
- Fiscalizar y evaluar la ejecución de las actividades de operación del sistema según los parámetros e indicadores técnicos y de seguridad.
- Mantener actualizadas las estadísticas del kilometraje de recorrido por unidad de transporte, así como de las eventualidades que se presenten en la ruta y/o contingencias en el servicio.
- Llevar el control de la operación del sistema de transporte de una manera permanente desde el Centro de Gestión y Control, conociendo su funcionamiento y las ocurrencias en tiempo real de los operadores de transporte, así como de los terminales y estaciones.
- Coordinar t coadyuvar el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales a las que se han comprometido las empresas concesionarias.

- Coordinar permanentemente con las empresas concesionarias el oportuno y eficiente cumplimiento de las acciones programadas.
- Formular y mantener y sistematizar la base de datos del sistema de transporte para alimentar su proceso de planificación.
- Autorizar pagos a concesiones en los casos que corresponda y en función a los contratos y/o convenios interinstitucionales.
- Formular y establecer los parámetros que regulen la gestión del programa de Chatarrización de unidades vehiculares de Transporte Público, contribuyendo a la mejora del medio ambiente.
- Proponer y desarrollar mecanismos que permitan garantizar la seguridad vial en las zonas de influencia de los corredores viales propuestos por Transportes Metropolitanos de Trujillo.
- Desarrollar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que se le asigne o delegue la Gerencia General.

4.3.- ASISTENTE DE GERENCIA

- Apoyar constantemente en todas las actividades propias del trabajo secretarial, tales como redactar, recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación, así como llevar la agenda de actividades de la Gerencia General.
- Supervisar la ejecución de los acuerdos planteados en las reuniones de trabajo con la Gerencia General
- Elabora las actas y realiza el seguimiento d los acuerdos de reuniones de trabajo.
- Plantea alternativas de solución para elevarlas a la Gerencia General para su posterior aprobación.
- Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente General con la documentación respectiva.
- Concretar las entrevistas del Gerente General y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener actualizado el Directorio de Organismos Públicos y Privados con los cuales; Transportes Metropolitanos de Trujillo; mantiene relación de trabajo.
- Llevar el orden de la documentación que ingrese a la Gerencia General, así mismo el orden de los documentos emitidos por la misma, cautelando la documentación emitida y recibida por TMT, mediante archivo físico y archivo digital.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente General.
- Proponer la implementación de un sistema interno de trámite documentario para la sistematización general de la Entidad.
- Redactar documentación variados de acuerdo a instrucciones específicas
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia General.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia General y efectuar su distribución.
- Mantener informado al Gerente General sobre las actividades desarrolladas
- Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia que tenga como destinatarios a la Gerencia General y a los funcionarios principales de la institución.
- Distribuir la documentación generada por el Despacho del Gerente General
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la jefatura.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

5.1.- JEFE 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 o certificado de colegiatura y 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.- GERENTE OPERACIONES

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/.4, 000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTROS	Constancia o certificado de colegiatura y 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

5.3.- ASISTENTE DE GERENCIA

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/.1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTROS	Constancia o certificado de colegiatura y habilitación vigente

	<p>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</p>
--	--

VI. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Convocatoria en el Ministerio de Trabajo	Del 09 al 20 de diciembre de 2019
Convocatoria en la Página Web de Transportes Metropolitanos de Trujillo. www.tmt.gob.pe	Del 23 al 26 de diciembre de 2019
Presentación de currículos vitae en la oficina de la Gerencia de Administración, Finanzas y Sistemas. Av. Paraguay N° 192 - Urb. El Recreo - Trujillo	27 de diciembre de 2019 hasta la 1:00 p.m.
SELECCIÓN	
Evaluación de Currículum Vitae documentado	27 de diciembre de 2019
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Web www.tmt.gob.pe . Link Convocatorias 2019 – Instalaciones de la Institución	27 de diciembre de 2019 a partir de las 4:00 p.m.
Entrevista Personal Calle Paraguay 192 – Urb. El Recreo	30 de diciembre de 2019
Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.tmt.gob.pe	30 de diciembre de 2019 A partir de las 4:00 p.m.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del Contrato	A partir del 02 de enero de 2020
No se realizará devolución de curriculum vitae en ninguna etapa del proceso	

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.

VII. 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
	50%	32	50

EVALUACION CURRICULAR			
a. Experiencia laboral		15	20
b. Experiencia académica		15	20
c. 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.

VIII. 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.

IX. 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:

- Cuando no se presenten postulantes
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Evaluación del Curriculum vitae documentado
- Entrevista Personal (*Evaluación Psicológica – no tiene puntaje y no es eliminatoria*)

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.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum 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 curriculum vitae documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja dirigido al Comité del Proceso de Selección, bajo el siguiente orden:

- Ficha curricular en formato Word (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 sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:

TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO
COMITÉ DE PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 006-2019-TMT- 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.

No se devolverán los CV de las personas que no fueron ganadores

b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal 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.

c) 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.

d) 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.

ANEXOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 006-2019-TMT/D. LEG. 728

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor (a):

Gerente General de Transportes Metropolitanos de Trujillo.

Presente.-

Yo.....,
identificado con DNI N°....., domiciliado en del Distrito
de....., Provincia de....., Departamento, mediante la
presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria N°, 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 2019

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 N°
....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; 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, dedel 2019

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 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 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 2019

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 41° y 42° 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 2019

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)



ANEXO N° 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 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
(Marcar con una X ó +)

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 2019

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 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 N°....., 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. 42° y art. 242° 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. 9° 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 441° 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 2019.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)