



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Alcaldía

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 20 -2017-A-MPI**

Ilo, 26 de Setiembre del 2017

**VISTOS:**

Carta N° 001-2017-CECAS-MPI, emitida por el Presidente del Comité, El informe N° 1206 -2017-SGRH-GAF-MPI de fecha 12 de Setiembre del 2017

**CONSIDERANDO**

Que, la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental, Sub Gerencia de Comercialización, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Oficina de Procuraduría Pública Municipal han solicitado la contratación de servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, con el objeto de cumplir sus metas en el año en curso.

Que mediante Resolución de Alcaldía se conformo el comité, el cual se encuentra integrado por Tres Titulares: Abog. Hugo Huancapaza Chalco, Procuraduría Pública Municipal (Presidente); Abog. Pedro Ramos Machaca, Sub Gerencia de Recursos Humanos (Primer Miembro); Arq. Juan Talavera Zuñiga, Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental (Segundo miembro) y dos miembros suplentes: Abog. Jency Caviedes Bedregal, Gerencia Servicios a la Ciudad; Abog. Ramiro Rivera Rivera, Gerencia de Asesoría Legal, comité que tendrá a su cargo la conducción del proceso en todas sus etapas. Para la selección de personal; regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el D.S N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

Que el comité de evaluación con carta N° 001-2017-CECAS-MPI, han remitido para el Tercer Proceso de Selección CAS – 2017, la propuesta de Bases para el presente proceso de selección CAS

Estando en uso de sus facultades conferidas por Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Y estando a los dispuesto por el Decreto legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- AUTORIZAR** la convocatoria para selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo e Servicios.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** los requisitos de los servicios a convocarse, así como el cronograma correspondiente contenido en las Bases que forman para de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Abog. Hugo Huancapaza Chalco

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Alcaldía

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** las bases para el Tercer Proceso de Selección de Personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que contiene VII Ítems, dos (02) Disposiciones Complementarias y cinco (04) Disposiciones Finales.

**ARTICULO CUARTO.-** Notificar la presente Resolución a las instancias correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.-**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
*[Signature]*  
Abog. Gady Gómez Escobedo  
SECRETARIA GENERAL (E)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
*[Signature]*  
C.D. Willam D. Valdivia Davila  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
*[Signature]*  
Abog. Hugo Huancapaza Chafco  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

## PROCESO CAS N° 03-2017-MPI

### CONVOCATORIA PARA EL TERCER PROCESO DE SELECCIÓN 2017 DEL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. ORGANANISMO CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Ilo, Provincia de Ilo, Departamento de Moquegua.

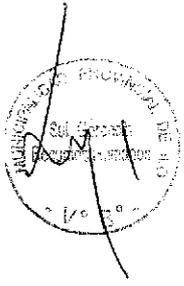
##### 1.2. DOMICILIO LEGAL:

Malecón Costero N° 1200-1202.

##### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal por el Régimen Laboral Especial de Contrato del Decreto Legislativo N° 1057, requeridos por Alcaldía para la Municipalidad Provincial de Ilo, los servicios siguientes:

- ✓ 04 Abogados
- ✓ 01 Bachiller en Derecho
- ✓ 03 Asistente Técnico/ Fiscalizador
- ✓ 01 Inspector Sanitario
- ✓ 03 Inspector Municipal
- ✓ 04 Inspectores de Transito



##### 1.4. DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

La conducción de proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, en función a los servicios convocados, integrado por tres personas y en la etapa de entrevista personal intervendrá un representante del área usuaria como miembro del Comité de Evaluación.

##### 1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley de Municipalidades.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la función pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de contrato administrativo de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 75-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatorias del D.S. N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### 1.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Las áreas solicitantes son las siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Abog. Hugo Huancuaza Chaco  
FISCAL GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
3. Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro.
4. Sub Gerencia de Comercialización.
5. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
*[Signature]*  
Sr. Hugo Maza Chato  
DNI 74471048  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

II. PERFIL DE LOS POSTULANTES:

- UN (01) SECRETARIO PAD (PROCESO ADMINISTRATIVO DICIPLINARIO)

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
Gerencia de Recursos Humanos	Secretaria PAD	01	3 meses	<p>*Abogado, colegiado y habilitado (acreditar).            Minimo tres (03) años de experiencia en el sector Público.            Minimo un (01) año de experiencia en áreas de Secretaria Técnica.            Tener conocimiento en la Ley del procedimiento Administrativo General (Ley Nº 27444) Decreto legislativo Nº 276 y su reglamento Ley Nº 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" Ley Nº 30057 "Ley del Servicio Civil" y su procedimiento sancionador Ofimática</p> <p>*Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles            *No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso            *No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.            *No tener vinculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad            *Disponibilidad inmediata</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su análisis</li> <li>2. investigar estudiar y sustentar expedientes relacionados a denuncias y otros asignados</li> <li>3.Formular y reformar proyectos de resolución en materia de proceso administrativo disciplinario contemplado en la Ley N° 30057 y demás normas pertinentes</li> <li>4.Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso</li> <li>5.Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario</li> <li>6. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas</li> <li>7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades</li> <li>8. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros</li> <li>9.Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD</li> <li>10.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</li> </ol>	De S/2.500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Sub Gerencia de Recursos Humanos  
 Acely Hugo Huancapaza  
 Procurador PUEB. ESC. MUNI. ILO

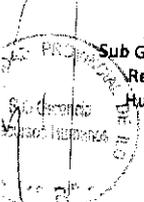




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

UN (01) ABOGADO: ESPECIALISTA LEGAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Abogado	01	3 meses	<p>*Abogado, colegiado y habilitado (acreditar).  Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector Público.  Diplomado en Derecho Administrativo, Derecho Municipal o Gestión Pública u otros a fines.  Tener conocimiento en la Ley del procedimiento Administrativo General (Ley Nº 27444) Decreto Legislativo Nº 276 y su reglamento Ley Nº 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" Ley Nº 30057 "Ley del Servicio Civil"  y su procedimiento sancionador.  Conocimiento en Ofimática  *Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles  *No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso  *No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.  *No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.  Habilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad.  *Disponibilidad inmediata</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su análisis</li> <li>2. Estudiar, analizar y emitir informes legales, respecto a los expedientes administrativos que se asignen.</li> <li>3. Investigar estudiar y sustentar Expedientes relacionados a denuncias y otros asignados.</li> <li>4. Formular y reformar proyectos de Resolución.</li> <li>5. Elaborar oficios y otros documentos.</li> <li>6. Brindar Orientación, información a los administrados</li> <li>07. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</li> </ol>	De S/2.500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Abog. Hugo Huata, Anaya Cárdeno  
Nº 1000-00000000000  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

UN (01) ABOGADO PENAL PARA LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
<p>OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</p>	<p>Abogado Penal</p>	<p>01</p>	<p>2 meses</p>	<p>*Abogado, colegiado y habilitado (acreditar).  Mínimo tres (03) años de experiencia en el ejercicio de la Profesión.  Experiencia laboral de 01 año en el sector público  Acreditar experiencia laboral en Defensa Judicial del Estado mínimo 06 meses.  Manejo en Microsoft Office.  Haber cursado estudios de maestría en materia Penal y/o afines.  *Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles  *No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso  *No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.  *No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.  Habilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad.  *Disponibilidad inmediata</p>	<p>Formular denuncia en defensa de los intereses institucionales  Asumir representación y defensa en audiencias, diligencias  Realizar seguimiento de los casos penales a nivel judicial, policial, ministerio público.  Requerir, información inherente al caso.  Solicitar actos de investigación ofrecer medios técnicos de defensa  Constituir en actor civil y solicitar pretensión civil, interponer medios impugnatorios en todas las instancias.</p>	<p>De S/2.500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Abog. Hugo Huancahuaza Chirco  
MAG. 10.000.000/2017  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

UN (01) ABOGADO CIVIL PARA LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	Abogado Civil	01	2 meses	<p>*Abogado, colegiado y habilitado (acreditar).</p> <p>Mínimo cinco (05) años de experiencia en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Experiencia laboral de 01 año en el sector público</p> <p>Acreditar experiencia laboral en Defensa Judicial del Estado mínimo 06 meses.</p> <p>Manejo en Microsoft Office.</p> <p>Haber cursado estudios de maestría en materia Civil y comercial y/o afines.</p> <p>*Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</p> <p>*No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</p> <p>*No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <p>*No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad.</p> <p>*Disponibilidad inmediata</p>	<p>Elaborar demanda</p> <p>Preparar contestación de demandas excepciones, tachas oposiciones, contradicciones en temas civiles y contenciosos administrativos</p> <p>Asistir a diligencias y audiencias</p> <p>Requerir información inherente al expediente</p> <p>Presentar medios impugnatorios en todas las instancias</p> <p>Ofrecer pruebas extemporáneas y/o ampliaciones de pruebas petitorias</p> <p>Seguimiento y revisión de expediente..</p>	De. S/2800 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Abog. Héctor Higueredaza Cárdena  
MAY 15, 2015 09:24  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	Asistente legal	01	2 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Bachiller en Derecho</li> <li>* Experiencia laboral general de 01 año en el sector público.</li> <li>* Acreditar experiencia laboral en Defensa Judicial del Estado mínimo 03 meses.</li> <li>* Manejo de Microsoft Office</li> <li>* Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</li> <li>* No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li> <li>* No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</li> <li>* Habilidad para trabajar en equipo,</li> <li>* Vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad.</li> <li>* Disponibilidad inmediata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización diaria de la agenda de diligencias, audiencias.</li> <li>Disponer los actuados necesarios para el desarrollo de audiencias.</li> <li>Archivar las notificaciones en su respectivo falso expediente</li> <li>Registrar y revisar los estados de los procesos</li> <li>Proyectar requerimientos de información.</li> <li>Apersonamiento y otros.</li> </ul>	De. S/1600 ( Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

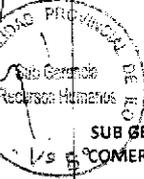
Mg. Hugo Huancapiza Chatec  
MAG. 10.000.000.247  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

UN (01) INSPECTOR SANITARIO DE ALIMENTOS PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
 <p>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION N</p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO</p> <p>Alcaldesa: <i>Maria Mercedes Chacon</i> DAT. N.º 247 PROCURADOR PUEBLO MUNICIPAL</p> 	INSPECTOR SANITARIO DE ALIMENTOS	01	2 meses	<p>*Experiencia no menor a dos (02) años en el ejercicio profesional ingeniero agrónomo, ingeniero agroindustrial, médico Veterinario Colegiado y Habilitado.</p> <p>*Curso en buenas practicas de higiene y manipulación de alimentos y de inspección sanitaria de alimentos.</p> <p>*Mahejo en Microsoft Office.</p> <p>*Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</p> <p>*No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</p> <p>*No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <p>*No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad.</p> <p>*Disponibilidad inmediata</p>	<p>Inspeccionar los vehiculos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.</p> <p>Emitir sanciones a las personas naturales y piensos del distrito que incumplan la normatividad de la inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.</p> <p>Ejecutar conjuntamente con la autoridad competente la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitorio de contaminas.</p> <p>Ejecutar mensualmente las actividades de registro de vehiculos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el patrón respectivo.</p> <p>Ejecutar las actividades de capacitaciones en las buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministros de alimentos.</p> <p>Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y pienso para la protección de la salud de los consumidores.</p> <p>Proponer la actualización de los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y pienso en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención los consumidores.</p> <p>Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario y piensos.</p> <p>Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión de servicio.</p> <p>El horario de trabajo estará sujeto a variaciones según las necesidades y condiciones del trabajo (48 horas de trabajo semanales)</p> <p>Otras acciones encomendadas por la jefatura inmediata.</p>	De S/.2.500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

TRES (03) INSPECTORES MUNICIPALES PARA LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
 <p data-bbox="151 1052 303 1108">SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION</p>	INSPECTOR MUNICIPAL	03	2 meses	<p>*Experiencia no menor en un (01) año en Gestión pública</p> <p>*Estudios Técnicos o superiores.</p> <p>*Curso en Buenas practicas de higiene y manipulación de alimentos.</p> <p>Certificado de No tener antecedentes policiales y Judiciales.</p> <p>*Manejo en Microsoft Office.</p> <p>*Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</p> <p>*No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</p> <p>*No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <p>*No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad.</p> <p>*Disponibilidad inmediata</p>	<p>Velar por el ordenamiento del comercio ambulatorio de los mercados y ferias.</p> <p>Realizar el control de pesas y medidas.</p> <p>Participar en los operativos programados por la Sub Gerencia e instituciones públicas.</p> <p>Levantamiento de actas de inspección-constatación.</p> <p>Velar por la normatividad vigente</p> <p>Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión de servicio.</p> <p>El horario de trabajo estará sujeto a variaciones según las necesidades y condiciones del trabajo (48 horas de trabajo semanales).</p> <p>Otras acciones encomendadas por la Jefatura inmediata.</p>	De S/1.400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales..

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Profr. Hugo Huancapaza Chanco

SECRETARIO GENERAL DE ADMINISTRACION MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

DOS (02) ASISTENTE TÉCNICO/FISCALIZADOR PARA LA SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO.

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ASISTENTE TÉCNICO/FISCALIZADOR	02	3 meses	*Egresado técnico en construcción civil y/o estudiante de últimos años de Arquitectura/Ing. Civil. *Manejo en Microsoft Office, AUTOCAD, Excel. *Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles *No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso *No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. *No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. *Habilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad. *Disponibilidad inmediata	Controlar el correcto uso del espacio público urbano, respecto a lo establecido en la ordenanza municipal N° 592-2016-MPI Efectuar fiscalización, calificación y control sobre las edificaciones de uso privado y público, bajo los lineamientos y políticas de desarrollo urbano. El horario de trabajo estará sujeto a variaciones según las necesidades y condiciones del trabajo (48 horas de trabajo semanales). Otras acciones encomendadas por la Jefatura inmediata.	De S/1.400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
 ALCAIDE  
 Hugo J. Huancapaza Chacco  
 SAT. 123456789  
 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL



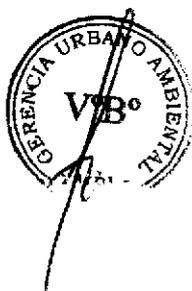


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

CUATRO (04) INSPECTOR DE TRANSITO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS	CANTIDAD	PERIODO	PERFIL REQUERIDO	DESCRIPCION DE TAREAS	PAGO MENSUAL
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	INSPECTOR DE TRANSITO	04	2 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Experiencia en Serenasgo y/o servicio militar</li> <li>*Secundaria Completa.</li> <li>*Conocimiento en transito y Seguridad Vial.</li> <li>No mayor de 40 años.</li> <li>Talla Varones 1.65, Talla Damas 1.58</li> <li>Buen estado de Salud.</li> <li>*Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>*No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>*No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresa estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li> <li>*No tener vinculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ilo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.</li> <li>Habilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad.</li> <li>*Disponibilidad inmediata</li> </ul>	<p>Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes participantes.</p> <p>Participar en operativos de control junto a la policía Nacional del Perú, cuando lo disponga la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.</p> <p>Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, imponer sanciones a través de las resoluciones de sancion en forma impreso y elaborar informes que servirán a las aplicaciones de sanciones.</p> <p>Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio.</p> <p>Notificar al infractor, de no ser habido ubicar su domicilio o centro de trabajo, caso contrario debe dejar la notificación de pre aviso, para ello sectorizar según los domicilios de los infractores con la finalidad de realizar con prontitud dicha labor.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las obligaciones concernientes al servicio relacionados con la calidad y la seguridad mediante la inspección.</p> <p>El horario de trabajo estará sujeto a variaciones según las necesidades y condiciones del trabajo (48 horas de trabajo semanales)</p>	De S/1.400 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
 Oficina de Recursos Humanos  
 Calle 14 de Agosto 1000  
 ILO - ICA  
 PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

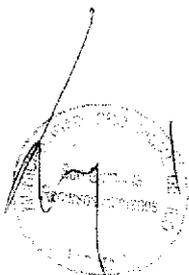




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Publicación de la Convocatoria-CAS en la Web institucional y en Periódico Mural de la Institución Av. Malecón Costero N° 1200-1202	Del 26 de Setiembre al 2 de octubre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
02	Presentación de propuestas en Av. Malecón Costero N° 1200-1202 (Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo).	Del 03 de octubre Hora: 08:00 am. a 15:00 pm.	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
<b>SELECCION</b>			
03	Apertura de propuestas Técnicas y Evaluación de Curriculum Vitae.	03 de Octubre al 06 Octubre del 2017	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
04	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal Web <a href="http://www.mpi.gob.pe">www.mpi.gob.pe</a> Institucional y en el Periódico Mural de la Av. Malecón Costero N° 1200-1202	09 de Octubre del 2017	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
05	Presentación de reclamos.	10 de Octubre del 2017 Hora: 08:00 am. a 11:00 am.	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
06	Absolución de reclamos.	10 de Octubre del 2017 Hora: 12:00 pm. a 15:00 pm.	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
07	Entrevista Personal en el Auditorio de la Municipalidad Provincial de Ilo.	11 de Octubre del 2017 A partir de las 09:00 am	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
08	Publicación de resultados de entrevista personal en el portal Web <a href="http://www.mpi.gob.pe">www.mpi.gob.pe</a> Institucional y en el Periódico Mural de la Av. Malecón Costero N° 1200-1202	12 de Octubre del 2017	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
09	Presentación de reclamos.	13 de Octubre del 2017 Hora: 08:00 am. a 11:00 am.	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
10	Absolución de reclamos.	13 de Octubre del 2017 A partir de las 14:00 pm	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
11	Publicación de resultados finales en el portal Web Institucional y mural de la Institución.	16 de Octubre del 2017 A partir de las 10:00 am	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
<b>SUSCRIPCION DE REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Inducción en el Auditorio de la Municipalidad.	17 de Octubre del 2017 Hora: 08:30 am	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
13	Suscripción de Contrato	18 de Octubre del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
14	Registro de Contrato		Sub Gerencia de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
 Gerencia Urbana Ambiental  
 PRODUCTOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

**IV. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:**

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado dirigido al Comité de Evaluación a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo, señalando el nombre del postulante, el número de proceso y al cargo que postulan según modelo:

SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMITÉ DE EVALUACION DEL TERCER PROCESO DE SELECCIÓN CAS-2014.

NOMBRE:.....

DNI. N° .....

CARGO:.....

UNIDAD ORGANICA:.....

Los postulantes deberán examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario LA PROPUESTA SERA DESESTIMADA.

Se precisa que la propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumplan con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria. La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por tanto la sujeción a las mismas.

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:**

- Solicitud de postulación dirigida al Presidente del Comité de Selección (ANEXO 1)
- Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección. (ANEXO 2)
- Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo (ANEXO 3).
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales (ANEXO 4).
- Declaración jurada de no estar Inhabilitado Administrativa ni judicial vigente con el estado (ANEXO 5).
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios (ANEXO 6).
- Hoja Resumen de Postulantes (ANEXO 7).
- Copia simple de Registro Único de Contribuyente-RUC (reporte de SUNAT).
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- En caso de postulantes profesionales deberá adjuntar la constancia de habilitación vigente.
- Curriculum Vitae actualizado.

**DOCUMENTOS FACULTATIVOS:**

- En caso de una persona con discapacidad, deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad otorgado por la institución que señala la Ley (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas documento que lo acredite.

La documentación antes señalada en su totalidad deberá ser presentada por el área de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Ilo, en la dirección señalada en la convocatoria y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Calle 10 de Agosto 247  
PROCURADOR PUEBLO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

**V. ETAPA DE AVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL:**

**Evaluación Curricular.-** La evaluación curricular es objetiva, el postulante presentara su curriculum vitae de acuerdo al perfil y requisitos minimos que se exige en el presente proceso. La etapa de la evaluación curricular es eliminatória sino reúne los requisitos minimos exigidos será descalificado automáticamente.

La evaluación de la experiencia se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta, las constancias laborales y de capacitaciones no deben tener antigüedad mayor a cinco años No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica. Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

La experiencia laboral se acreditara con certificados, constancias de trabajo, contratos, boletas de pago y recibos de honorarios donde señale la fecha en que presto el servicio.

Cada postulante tendrá la opción de postular a un (01) solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de servicio que elegirá para su inscripción respectiva.

**Entrevista Personal.-** Accederán a la entrevista personal sólo aquellos que hayan obtenido palabra APTO.

La inasistencia o impuntualidad del postulante lo Descalificara en la etapa de la entrevista.

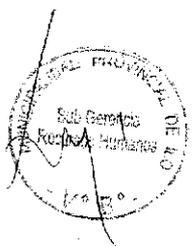
El puntaje máximo será de 100 puntos, 50 puntos en la evaluación curricular y 50 puntos en la entrevista personal, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
	De 0 año a 02 años	10 pts	15pts
	Mas 02 años a 03 años	16 pts.	20 pts.
	Mas de 04 años	21 pts.	25 pts.
	<b>CAPACIACION</b>		
	De 12 Hrs. a 80 Hrs.	05 pts.	12 pts
	De 81 Hrs. a mas	13 pts.	25 pts.
ENTREVISTA PERSONAL	Conocimiento y Actitudes	20 pts.	30 pts
	Competencia Personales	10 pts	20 pts

\*La evaluación curricular tiene puntaje mínimo aprobatorio (26) puntos

\*La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio (30) puntos.

\*El puntaje total mínimo requerido (56) puntos. El postulante que obtenga el puntaje acumulado mas alto, siempre que haya superado la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, será considerado como GANADOR de la Convocatoria Publica CAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Sub Gerente  
Rocío Bustamante  
Municipalidad Provincial de Ilo  
Abog. Mg. Mercedes Chacó  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

**VI. BONIFICACIONES**

**Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas**

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad**

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS

**VII. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

**1. Declaración del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos minimos/perfiles

**2. Cancelación del proceso de selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones, presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución de Alcaldía el cual se publicara en la pagina WEB de la institución y en la del Ministerio de Trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Ing. Hugo H. Pachaza Chirico  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

**ANEXOS:**

- ANEXO 1 Solicitud de postulante dirigida al Presidente del Comité de Selección.
- ANEXO 2 Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección.
- ANEXO 3 Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- ANEXO 4 Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- ANEXO 5 Declaración Jurada de no estar Inhabilitado.
- ANEXO 6 Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios.
- ANEXO 7 Hoja Resumen de Postulante.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- ANEXO 8 Escala Remunerativa CAS

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA DISPOSICION:** La comisión evaluadora esta facultada para verificar la autenticidad o veracidad de la información presentada por los postulantes en el Curriculum Vitae. De acreditarse la información falsa o adulterada, el postulante será denunciado en la vía penal; su calificación y el contrato subsecuente serán declarados nulos.

**SEGUNDA DISPOSICION:** En la etapa de Entrevista Personal la Comisión Evaluadora contara con el apoyo técnico de un representante del área solicitante del servicio requerido.

#### DISPOSICIONES FINALES

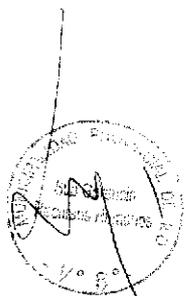
**PRIMERA DISPOSICION:** Se hace de conocimiento a los postulantes que una vez finalizada la convocatoria de personal CAS se devolverá los Curriculum Vitae hasta 10 días concluido el proceso del, pasado la fecha se procederán a reciclar.

**SEGUNDA DISPOSICION:** Se dará inicio de las labores de los seleccionados a la suscripción del contrato e inicio de las fichas de mantenimiento.

**TERCERA DISPOSICION:** En caso de no suscripción del contrato por causas objetivamente imputables a él, se deberá declarar seleccionado a la persona que ocupe el orden de merito inmediatamente siguiente.

**CUARTA DISPOSICION:** Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los miembros de la Comisión Evaluadora.

Ilo, de Setiembre del 2017.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Hugo Huancahuaza Chirico  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO 1

**SOLICITO:** INSCRIPCION PARA EL TERCER PROCESO DE SELECCIÓN CAS-2014

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DEL TERCER PROCESO DE SELECCIÓN CAS – 2017.**

....., con dirección domiciliaria en  
....., identificado con DNI  
N°....., ante usted respetuosamente digo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS N° 03-2017-MPI, publicada en su pagina Web de la entidad solicito a Usted, mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de ....., de la Unidad Orgánica de ..... para lo cual adjunto mi expediente sustentado los requisitos que consta de ..... Folios.

**POR LO TANTO:**

Solicito a usted admitir mi inscripción en el presente concurso CAS.

Ilo, ..... de ..... del 2017.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Prof. Hugo Huanacani Chacó  
REGISTRADOR PÚBLICO MUNICIPAL

Nombre.....

Firma.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., 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** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) 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.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Lugar y fecha.....

irma.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Hugo Hernández Córdova  
Fiscal General de la Municipalidad  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGUN FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO.**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
..... del Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento de ....., al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444 y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**NEPOTISMO (marcar con x):**  SI  NO

Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Provincial de Ilo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA

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.

Lugar y fecha.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe .....  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
..... del Distrito de ....., Provincia de .....,  
....., Departamento de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

..... lugar y fecha.....

..... ma.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Abg. Hugo Huancahuaza Chirco  
FISCALIA DE DEFENSA PUBLICA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
..... del Distrito de ....., Provincia de .....,  
..... Departamento de ..... **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por mas de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al Servicio del Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
- No percibir pensión y/o remuneración otra del Estado.
- Tener disponibilidad inmediata para asumir funciones a la firma del Contrato.
- Gozar de buena salud.



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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Alcalde  
MAYOR  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

Lugar y fecha.....

Firma.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO Nº 06

**DECLARACIÓN JURADA**  
**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

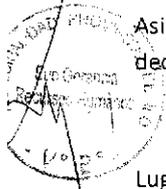
Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio en.....  
..... del Distrito de ....., Provincia de  
....., Departamento de.....; en virtud a  
lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,  
concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; al amparo de  
lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en  
pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM:  SI  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.

Lugar y fecha.....

Firma.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
*Abog. Hugo Huancapuzza Chalco*  
MAY ICAM Nº 247  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

ANEXO N° 07

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

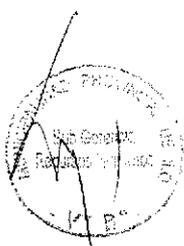
La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Provincial de Ilo podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO				
APELLIDO MATERNO				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS				
TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (*) (mes/año)	UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	FOJAS
III. EXPERIENCIA LABORAL Y /O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOJAS
IV. CAPACITACION				
CERTIFICADO O TITULO	INSTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOJAS
V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA				
DISCAPACIDAD	.....			
FUERZA ARMADA	.....			

(\*) Si no tiene titulo, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

Lugar y fecha.....

Firma.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Abog. Jorge Alvarado Chacó  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL