



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL QUE CUBRA PLAZAS VACANTES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR - SAN MIGUEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar.

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

RESUMEN GENERAL DE PLAZAS CONVOCADAS

ÍTEM N°	DEPENDENCIA/CARGO	VACANTES
1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	
2	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	1
	SUB GERENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	
3	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO SAN MIGUEL - LA MAR	1
	DOCENTE EN CONSTRUCCIÓN CIVIL	
4	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	1
5	ASISTENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	1

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- ✓ Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



"Año de la Universalización de la Salud"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- ✓ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.



5. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de La Mar - San Miguel.

6. Órgano designado para llevar a cabo el proceso de Selección.

Comisión Especial designada con Resolución de Alcaldía N° 0638-2019-MPLM-SM/A.



II; III; IV. PERFIL DEL PUESTO; CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

ANEXO 1

RESUMEN DE PERFILES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

ÍTEM 1.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en labores administrativas: <ul style="list-style-type: none"> - General: Mínimo Tres (3) años en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo Dos (2) año sector público en el cargo en mención.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional y/o Bachiller de Administración, Contador, Economista o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimiento y/o capacitación especializada en temas afines en sus funciones. - Diplomado en Gestión Pública. - Capacitaciones en SIAF y SIGA. - Conocimiento mínimo en Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point, Internet), - Conocimiento en los temas de Planificación, evaluación y ejecución en marco de proyectos de inversión pública. - Capacidad de análisis en el ámbito regional. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Plaza vacante	1



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Controlar y Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
2. Dirigir y participar en el proceso del Plan de Desarrollo Concertado PDC y el Plan Estratégico Institucional PEI de la Municipalidad.
3. Ordenar y vigilar la formulación, elaboración y evaluación (semestral y anual) del Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad.
4. Concurrir al Pleno del Consejo Municipal para exponer los documentos de gestión y Normatividad vigente en materia de su competencia.
5. Programar, supervisar, evaluar y proponer las actividades del sistema de racionalización y simplificación administrativa de la Municipalidad.
6. Proponer la programación, ejecución y control de los procesos de reorganización administrativa y modernización de la gestión.
7. Dar Opinión Técnico Administrativa sobre los procesos de reestructuración, modificación y actualización de la estructura orgánica y los documentos de gestión.
8. Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Municipalidad.
9. Emitir opiniones en materia de racionalización y simplificación administrativa.
10. Dirigir y coordinar la Ejecución de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Manual de Perfil de Puestos (Organización y Funciones MOF), el Cuadro de Puestos de la Entidad (Cuadro para Asignación Personal CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros Documentos de Gestión de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
11. Dirigir la elaboración y Formulación de otros documentos de gestión institucional.
12. Coordinar con La Unidad de Presupuesto las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de Formulación, y evaluación.
13. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de apertura de la Municipalidad.
14. Dirigir la Formulación y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.
15. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos, sistematizando la información necesaria.
16. Coordina y conduce el Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados del ámbito Distrital conforme a la normatividad vigente.
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades vinculadas con los planes derivados del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados en el marco presupuestal del programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo.
18. Asesorar a los funcionarios y dependencias en asuntos de su competencia.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

19. Elaborar informes técnicos sobre actividades de su unidad orgánica.
20. Emitir opinión sobre las directivas propuestas por las unidades orgánicas, previa a su aprobación.
21. Otras que le asigne el Director de Planeamiento Y Presupuesto en la competencia de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 12 de Octubre del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 2.- SUB GERENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en labores administrativas. - General: Mínimo Dos (2) años comprobable en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo Un (1) año sector público en el cargo en mención.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título profesional universitario de profesor, licenciado en educación u otros relacionados al cargo con colegiatura y habilitación.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la defensa y vigilancia de los derechos de la niñez, adolescencia, personas discapacitadas, adultos mayores y mujeres con riesgo. - Capacitación en la prevención de maltrato infantil, violencia familiar y el consumo de alcohol y drogas. - Experiencia en labores de la especialidad. - Manejo adecuado de los Programas de Word, Excel e Internet. - Dominio idioma quechua hablado, leído y escrito. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Plaza vacante	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de cada área de la subgerencia, en relación a la defensa y vigilancia de los derechos de la niñez, adolescencia, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en riesgo; así como, la prevención del maltrato infantil, violencia familiar y el consumo del alcohol y drogas para el fortalecimiento de los lazos familiares y la atención primaria y promoción de la salud primaria.





"Año de la Universalización de la Salud"

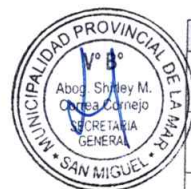
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

2. Promover, organizar e impulsar eventos, acciones actividades proyectos y campañas de prevención y atención integral a los sectores poblacionales, salud básica, primeros auxilios y vacunación, detección de cáncer de cuello uterino dirigido a los sectores en riesgo en forma gratuita.
3. Elaborar, formular y proponer propuestas de políticas públicas, planes estratégicos y anuales, programas y proyectos, actividades y acciones del personal a su cargo, que permitan otorgar alternativas de solución a las necesidades y requerimientos de la población beneficiaria, en coordinación con los responsables de cada área o defensoría implementada por la subgerencia.
4. Implementar y formular propuestas referentes a la organización de la subgerencia, documentos de gestión para su óptimo funcionamiento.
5. Difundir, educar, informar y promover sobre las competencias de la subgerencia y sus áreas.
6. Participar, conformar y propiciar mesas de trabajo, redes, instancias consultivas y de asesoría a la gestión considerando las prioridades nacionales, regionales y locales.
7. Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en actividades culturales, deportivas, salud, recreación/o programas que ejecuta la Municipalidad según su naturaleza y posibilidades institucionales.
8. Coordinar con el defensor, canalizar denuncias y/o poner en conocimiento de las instancias pertinentes de los casos calificados como delitos y faltas graves y los que no son de su competencia.
9. Organizar, programar, supervisar y proponer la ejecución de las actividades referidas a la salud a partir del área pertinente.
10. Vigilar que las áreas de su competencia brinden una atención integral a los usuarios, promoviendo la igualdad de oportunidades con criterio de equidad y la resolución de los casos según las normas establecidas.
11. Formular planes, proponer proyectos y propender la ejecución de actividades relacionados a la prevención de enfermedades transmisible, capacitaciones en lo referente a salud reproductiva, prevención de enfermedades de transmisión sexual VIH SIDA.
12. Concretar convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 12 de Octubre del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ÍTEM 03.- DOCENTE EN CONSTRUCCIÓN CIVIL PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO SAN MIGUEL - LA MAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo Un (1) año en el sector público en el cargo en mención.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Bachiller en Ingeniería Civil.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación en elaboración de expediente técnico. - Capacitación en valorización y liquidación de obra. - Constancia como docente.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento y manejo de herramientas informática a nivel de usuarios: Word, Excel, PowerPoint e internet. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Enseñanza en forma permanente en el proceso de formación profesional por competencias y humanísticas del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
2. Apoyo en la elaboración de las normas técnicas – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
3. Conocimiento en manejo de programas de AUTO CAD, HUATER CAD, S10 y otros programas.
4. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
5. Asesorar y supervisar la práctica pre- profesional.
6. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
7. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
8. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
9. Cumplir otras funciones que le asigne la jefatura de Área Académica de Construcción Civil.



CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 12 de Octubre del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/2,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ÍTEM 04.- RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO SAN MIGUEL - LA MAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo Dos (2) año en el sector público en el Área.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título profesional en Educación o afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Especialización, Diplomado o Maestría en educación. - Conocimiento del diseño curricular básico nacional y el enfoque modular por competencias. - Conocimiento del marco del buen desempeño docente.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, liderazgo, concentración, facilitación y trabajo en equipo. - Buenas disposiciones para el apoyo a la gestión y orientación a resultados: logros concretos a corto plazo. - Dominios de enfoques y estrategias para la formación de estudiantes orientados a la formación integral. - Manejo de herramientas diagnósticas para identificar problemas y dificultades en la implementación del enfoque modular por competencias, el desempeño docente, análisis de documentos de gestión y rendimiento escolar. - Manejo de estrategias para atender las necesidades individuales y del grupo identificadas en los procesos de diagnóstico y estructural la capacitación desde esa perspectiva - Conocimiento de enfoques y estrategias de relación con la comunidad, orientados a fomentar la participación de los diversos actores socio educativos. - Conocimientos de procesos de educación y registro de documentos auxiliares y oficiales. - Conocimiento y manejo de herramientas informática a nivel de usuarios: Word, Excel, PowerPoint e internet. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Responsable de aseguramiento de la calidad de servicio académico y administrativo institucional.
2. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
3. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.
4. Coordinar con los jefes de áreas académicas.
5. Elaborar el plan de trabajo de su área y documentos de gestión institucional.
6. Verificar los documentos de gestión institucional de acuerdo a los estándares emitidos por la CONEACES.
7. Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en la que sea designado para mejoramiento del servicio educativo.
8. Otras funciones que le asigne el director general.
9. Depende de la Dirección General.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 12 de Octubre del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/2,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ÍTEM 05.- ASISTENTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO SAN MIGUEL - LA MAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo Un (1) año en el sector público en el Área de Administración.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Profesional Técnico Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, o afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en manejos económicos y emprendimiento. - Manejo en herramientas contables. - Manejo de estrategias para atender las necesidades de la institución superior. - Conocimientos de los enfoques y estrategias en relación al patrimonio institucional. - Proponer el presupuesto institucional para las diferentes actividades en relación al Plan Anual de Trabajo. - Conocimiento y manejo de herramientas informática a nivel de usuarios - Conocimiento y manejo de herramientas informática a nivel de usuarios: Word, Excel, PowerPoint e internet. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Elaborar el Plan de Trabajo y de Control del Área a su cargo y presentarlo oportunamente a la Dirección General para su aprobación.
2. Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
3. Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
4. Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
5. Coordinar, dirigir y controlar las acciones de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
6. Controlar el correcto registro y manejo de los libros de Contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
7. Verificar al inicio y al término del cada periodo, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el Inventario General.
8. Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.
9. Controlar los gastos del Instituto de Educación Tecnológico Público "San Miguel" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
10. Presentar en el mes de Diciembre, el balance general del Instituto Educación Superior Tecnológico Público "San Miguel" y sustentarlo ante el Consejo Institucional, para su aprobación, publicación y posterior remisión a las instancias superiores.
11. Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
12. Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

“Año de la Universalización de la Salud”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

13. Aprobar y autorizar los viáticos del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
14. Informar la situación económica del proceso de examen de admisión.
15. Informar mensualmente el uso de caja chica.
16. Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el Consejo Directivo.
17. Otras funciones que le asigne el Director General.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

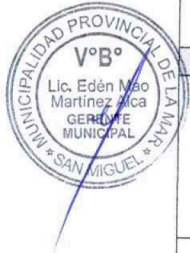
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 12 de Octubre del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





V. CRONOGRAMA (*) Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha: 16/09/2020	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en la página: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 16/09/2020 al 29/09/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de La Mar.	Del 16 /09/2020 al 29/09/2020	Unidad de Recursos Humanos
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) vía virtual al siguiente enlace: https://forms.gle/Empif6fytqBXEnQd9	Del 30/09/2020 al 02/10/2020, a partir de 8:00 A.M. a 05:00 P.M.	Comisión Evaluadora.
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida.	05/10/2020	Comisión Evaluadora
4 Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	Al concluir la evaluación de la hoja de vida 05/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
5 Presentación de reclamos a la Comisión Evaluadora (virtual) al siguiente enlace: https://forms.gle/Empif6fytqBXEnQd9 (a partir de las 09:00 A.M a 10:00 A.M).	06/10/2020	Comisión Evaluadora
6 Absolución de reclamos vía remota (Zoom, Meet) (a partir de las 10:00 A.M a 11:00 A.M) La publicación de los resultados a partir de las 05:30 P.M	06/10/2020	Comisión Evaluadora
7 Entrevista Personal via Zoom o Meet.	07/10/2020, a partir de 09:00 A.M.	Comisión Evaluadora
8 Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución.	Al concluir la Entrevista Personal 07 /10/2020 04:00 P.M.	Unidad de Recursos Humanos
9 Posesión de Cargo y Suscripción del contrato	12/10/2020	Unidad de Recursos Humanos





(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad.

La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web de la Municipalidad o en los carteles disponibles de la Municipalidad.

VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	Carácter	PES O	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	Descripción
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	Eliminatorio	60%	45	60	Calificación de la documentación de acuerdo al Perfil de Puesto
a. Experiencia Laboral		15%	11	15	
b. Formación o Nivel Académico		15%	11	15	
c. Conocimiento para el Puesto		20%	15	20	
d. Capacitación y Cursos o Estudios de Especialización		5%	4	5	
e. Dominio computación		5%	4	5	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida					
ENTREVISTA/EVALUACION PSICOLOGICA (1)	Obligatorio/ Eliminatorio	40%	30	40	Evaluación de competencias, ética y compromiso del candidato
a. Aspecto personal y Capacidad de persuasión		8%	6	8	
b. Conocimientos técnicos del Puesto		15%	11	15	
c. Capacidad de tomar decisiones		12%	9	12	
d. Conocimiento de Cultura en general		5%	4	5	
PUNTAJE TOTAL		100 %	75	100	

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos candidatos que hayan aprobado o asistido a las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal

El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la **Evaluación de la Hoja de Vida**, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.

El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la **Entrevista Personal** es de 30 puntos.

1 Esta evaluación Psicológica es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.



“Año de la Universalización de la Salud”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

- El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo, declarando como GANADOR(ES) para ocupar el(los) puesto(s) convocado(s) solo a quien(es) apruebe(n) la Evaluación de la Hoja de Vida (45 puntos) y la Entrevista Personal (30 puntos) respetivamente.
- El postulante que acredita la condición de ser DISCAPACITADO, y que llegue hasta la evaluación de la Entrevista Final, alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15 % en el puntaje total.²
- El postulante que acredita ser PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 10 % en puntaje total³.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total



VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1.1. Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verifica los documentos presentados en el Curriculum Vitae (Hoja de Vida) cumplan los requisitos mínimos del puesto. El Curriculum Vitae y los documentos adjuntos deberán estar foliados en números y letras cronológicamente.

- De la presentación de la Hoja de Vida

Los postulantes deberán de escanear sus documentos solicitados según lo establecido en las Bases publicadas en nuestra plataforma virtual y remitir al enlace designado por la Comisión <https://forms.gle/mZEUnpAmnTCAo1ib6>, cabe mencionar que dichos documentos deberán ser enviados en un solo archivo.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no sufre los documentos que acrediten lo indicado, 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.

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su curriculum vitae escaneado al enlace de la comisión, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, así mismo dichos documentos tendrán que ser nítida, ordenada, foliada en números y letras de manera cronológica y firmada en cada documento presentado, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma.



² Según el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.

³ Según la Ley N° 29248 y su reglamento.



- **De la presentación de documentación obligatoria-minima:**

El expediente escaneado del postulante donde consigna su Hoja de Vida enviado al correo electrónico, debe contener lo siguiente:

- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión Especial. **ANEXO N° 2.**
- Modelo de etiqueta de presentación. **ANEXO N° 3.**
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Ficha de resumen de currículum vitae. **ANEXO N° 4.**
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) Documentada escaneada (según orden del Formato- **ANEXO N° 04**), **DEBIDAMENTE FOLIADO EN NUMEROS Y LETRAS Y FIRMADO** (campos exigidos).
- Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia **ANEXO N° 05.**
- No figurar en el registro de deudores alimentarios morosos **ANEXO N°06.**
- No tener impedimento de contratar con el Estado. **ANEXO N°07.**
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según **ANEXO N°8.**
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **ANEXO N°9.**
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio **ANEXO N°10.**
- Declaración Jurada para el Proceso de Contrato CAS no Presencial **ANEXO N°11.**
- Recolección de datos y autorización para contacto **ANEXO N°12.**
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) **ANEXO N°13.**
- Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo **ANEXO N°14.**
- Declaración Jurada de Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo. **ANEXO N°15.**
- Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. **ANEXO N°16.**
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **ANEXO N°17.**
- Presentar Declaración Jurada de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber (solo personal nombrado) **ANEXO N° 18.**

Forma de envío: ingresar al enlace publicado en las bases o en la página web de la MPLM (<https://forms.gle/mZEUnpAmnTCAo1ib6>) y llenar obligatoriamente el formulario.

Ejemplo:

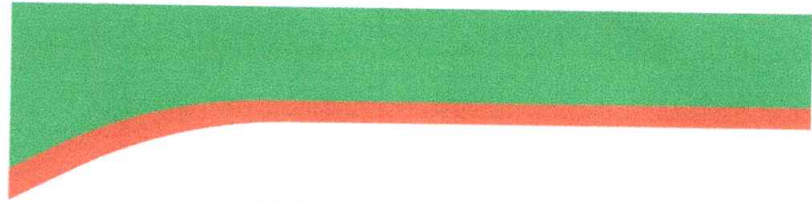
Por el enlace:

<https://forms.gle/mZEUnpAmnTCAo1ib6>

Llenar el Formulario:

- 1.- Área que postula.
- 2.- Nombres y apellidos.
- 3.- Número de DNI.
- 4.- Correo electrónico.
- 5.- Numero de celular.
- 6.- Subir archivo.





- El documento escaneado debe contener el nombre y apellido del postulante.

Ejemplo:



La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente nítidos, foliados (número y letra) y firmados.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes mencionadas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

NOTA IMPORTANTE: Los postulantes deberán consignar correctamente los datos que serán los únicos medios para contactar con el postulante.

NOTA: El postulante no deberá firmar ni foliar el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificandos (corrector o lapicero), el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

La experiencia laboral deberá ser acreditada con Certificado/Constancia de Trabajo y/o Contratos bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite. NO se considerará las prácticas profesionales ni pre- profesionales.

La Información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y de las consecuencias administrativas, civiles y penales en caso de falsedad.

- Documentación adicional

Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora, precisando claramente el nombre y apellidos completos del postulante, el proceso de selección al que está postulando, plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza.

Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (ANEXO N° 01, 02, 03 y 04) Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (ANEXO N° 04), debidamente relleno.

La presentación de los documentos antes mencionados deberá estar escaneado nítido, debidamente foliados y ordenados de acuerdo al registro del ANEXO N° 04.

- Otra información que resulte conveniente

Para la Entrevista Personal cada postulante deberá tener a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) original, con la finalidad de identificar al participante y de esa manera disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación al momento de la entrevista personal, ya que la entrevista será vía Zoom o Meet.





“Año de la Universalización de la Salud”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

El postulante deberá contar con acceso a una computadora, laptop, celular que contenga una cámara, audio y tenga conexión a internet con la finalidad de no tener inconvenientes al momento de la entrevista personal.

NOTA: Será DESCALIFICADO el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta, la Comisión de Evaluación y Selección podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.



- **De la verificación de la información del postulante.**

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

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia:**

- Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o título en algunos estudios. (Ref. Informe Técnico N° 0654-2015-SERVIR/GPGSC).

Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

- **Formación Académica:**

- Para el caso de formación universitaria: título profesional, diploma de bachiller, magíster o doctor, resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas.

- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica- Profesional.

- Para el caso de formación escolar certificados de estudios.

- En el caso de habilitación profesional, sólo se le exige la constancia de habilitación del Colegio Profesional habilitado y vigente.





- **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Certificados y/o constancias. El curso debe tener no menos de 12 horas de duración. Cuando el curso sea dictado por ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, éste deberá ser mayor a 08 horas. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deben ser mayor a 80 horas.

- **Conocimientos para el Puesto:**

No requiere ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

- **Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)**

Se evalúa las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil de puesto.

- **Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)**

Se evalúa otras aptitudes del postulante para el puesto requerido, las pruebas podrán ser de conocimientos de habilidades, etc.

1.2. Entrevista Personal: Evaluación psicológica (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

- **Criterios de Evaluación:**

Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

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

1.1. Declaración del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene Puntaje Mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- La no suscripción del contrato.

1.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:





“Año de la Universalización de la Salud”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

- DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN.

Acorde con lo especificado en el **ANEXO 1**, el mismo que forma parte integrante de estas bases administrativas.

- DE LA COMISIÓN ESPECIAL.

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por *Resolución de Alcaldía N° 0638-2019-MPLM-SM/A*, que deberá presentar un informe final luego de culminado con la labor encomendada.

Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes.

La Comisión Especial en la etapa de entrevista personal y/o evaluación de habilidades específicas, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar, quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

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

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





“Año de la Universalización de la Salud”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

- ✓ Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

- DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DEL CONCURSO.

La Unidad de Recursos Humanos será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

- DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente y base administrativa, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

- DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud al enlace de la Comisión Evaluadora dirigida al Presidente de la Comisión <https://forms.gle/mZEUUnpAmnTCAo1ib6>.

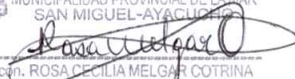
La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


- ✓ Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- ✓ Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

San Miguel, 16 de setiembre del 2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Lic. Edén Mao Martínez Alca
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Ecn. ROSA CECILIA MELGAR COTRINA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Abog. SHIRLEY M. CORREA CORNEJO
SECRETARIA GENERAL



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE.



De mi consideración:

Por medio de la presente, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, solicita su inscripción como postulante al cargo de _____, para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en las Bases.

San Miguel,dedel 2020



.....

Firma/nombre y DNI





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaq'ñachikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 3

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR.

PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE.

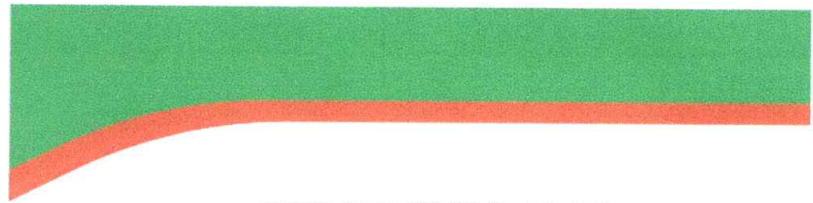
NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL CUAL POSTULA:

DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA:

ÍTEM N°:





ANEXO N° 04
MODELO DE RESUMEN DEL CURRÍCULUM
(Formato sugerido)

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres

PATERNO:	MATERNO:	NOMBRES:

Documento Nacional de Identidad

N°:

Lugar de Nacimiento:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
*		

Fecha de nacimiento

DIA	MES	AÑO

Domicilio de Residencia

AV. JR. CALLE, OTROS	MZ, LT.	N°

Idioma (habla y/o escribe)

QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()

Teléfono / celular

TELEF. DOMICILIARIO	CELULAR	RPM

Estado civil

SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE ()	OTRO ()

RUC

Licencia de conducir

N° DE LICENCIA	CATEGORIA	FECHA DE REVALIDACION

Autogenerado ESSALUD

Sistema de Pensiones

-SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:

Tipo de Sangre

II INFORMACION ACADEMICA

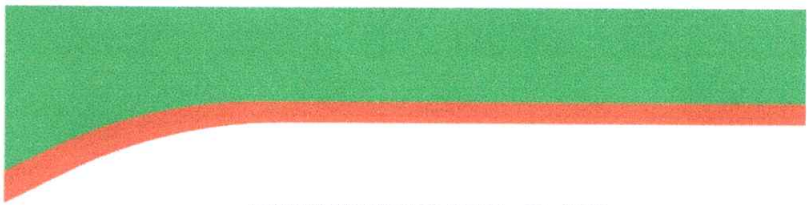
Profesión

CARRERA	INSTITUCION QUE ACREDITA

Estudios Primarios

DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 003-2020-MPLM-SM/CE

Estudios Secundarios

DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA

III EXPERIENCIA LABORAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMP.	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						
2						
3						
4						

IV CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Nº	MENCION	CENTRO DE CAPACITACION	FECHA	CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO
----	---------	------------------------	-------	------------------------------

Doctorado

1				
2				
...				

Maestría

1				
2				
...				

Diplomado

1				
2				
...				

Cursos

1				
2				
...				

Seminarios / talleres

1				
2				
3				

Estudios/conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades

1				
2				
...				

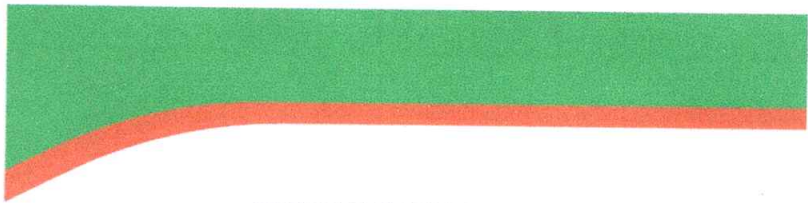
Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales

1				
2				
...				



.....
Firma/nombre y DNI

San Miguel,de.....del 2020



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N°y con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO: DISPOSICIÓN Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 02-2014-MPLM-SM "NORMAS QUE REGULAN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR - SAN MIGUEL".

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)



NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de La Mar, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034- 2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Importante: Indicar marcando con un aspa (x)



Ley 27050, modificada por la Ley 28164

Persona con Discapacidad

NO () SI () Pág. N°.....

Adjunta certificado de Discapacidad

NO () SI () Pág. N°.....

Tipo de discapacidad:

- Física ()
Auditiva ()
Visual ()
Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

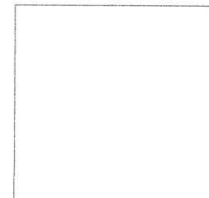
NO () SI () Pág. N°.....

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente

NO () SI () Pág. N°.....

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

San Miguel.....de..... del 2020



Firma

Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, 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 de 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
(Marcar con una X o +)

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.



San Miguel,.....de.....de 2020.

.....
Firma



Huella Digital



* **Nota:** Carece de validez si no está correctamente llenado.



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

“Año de la Universalización de la Salud”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACION DEL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°, con RUC N°domiciliado en, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) No percibir doble remuneración del Estado.
- d) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- e) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

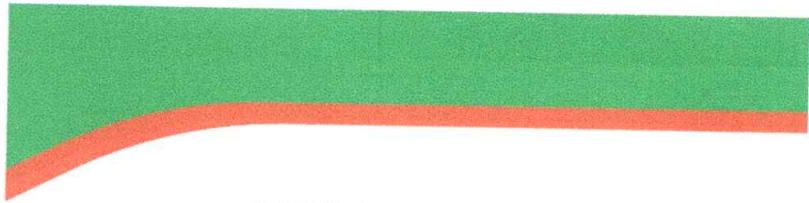
De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

San Miguel.....de.....de 2020.

Firma

Huella Digital





DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N° domicilio legal en el teléfono de nacionalidad mayor de edad, de estado civil..... de profesión..... con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

- 1. NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
3. NO tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
4. NO tener antecedentes penales o policiales
5. NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
6. NO ser funcionario de organismos internacionales.
7. NO contar con proceso judicial vigente
8. NO tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la MPLM (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
9. NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.
10. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la MPLM.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Miguel,.....de.....de 2020

EL/LA POSTULANTE





DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SI NO

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

SISTEMA Privado de Pensiones DL. 25897

HABITAT	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>



En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la MPLM efectúe la retención correspondiente.

San Miguel, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI N° : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) a que se refiere el Decreto Ley N° 19990 y será **AFILIADO a ONP**.

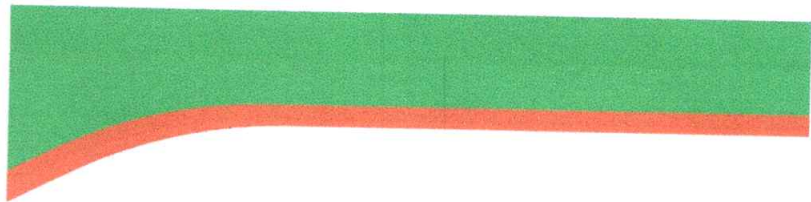
En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación.





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaq'anchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO LEY N° 28882 - LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS. LEY N° 27444 -LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI N° _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en: _____ realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).



En señal de conformidad firmo el presente documento.

San Miguel, _____



Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATO CAS NO PRESENCIAL

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°..... y domicilio actual en..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, comunico a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), lo siguiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

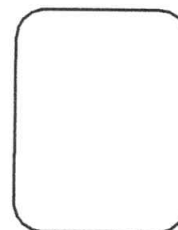
Que, en virtud a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026 - 2020, que establece el trabajo remoto en las Instituciones Públicas y Privadas, como medida excepcional y temporal para prevenir la propagación del COVID 19 en el país. **Si cuento con el equipo o medio informático tecnológico** (laptop, PC, Celular y otros) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remota.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

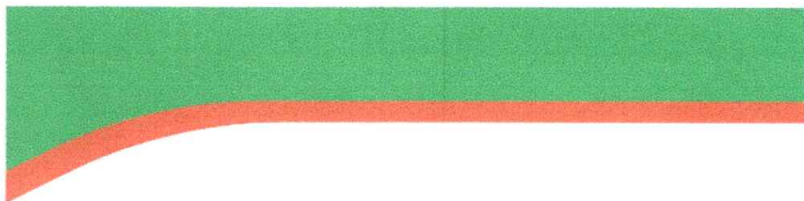
En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 2020.

(Firma)

DNI N° _____



Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la MPLM, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.



ANEXO N° 12

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°..... y domicilio actual en..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación para acceder a una plaza vacante de los Procesos CAS convocados, en las siguientes vías de comunicación:



- Correo electrónico principal.....
- Correo electrónico alternativo:
- Cuenta de Facebook :
- Teléfono y/o celular de contacto:

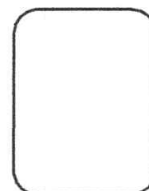
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.



En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los..... días del mes de..... del 2020

_____ (Firma)

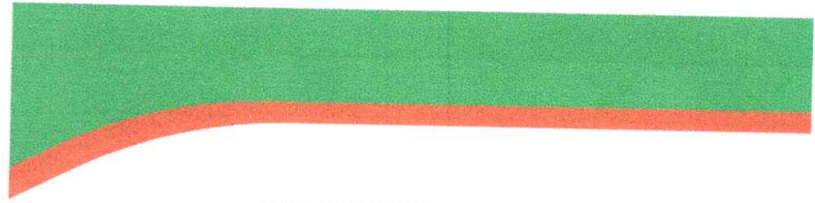
DNI N° _____





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

iLlaqtanchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (LEY N° 27815)

Yo, _____, identificado con
DNI N° _____, con domicilio en _____
Distrito _____, Provincia _____,
Departamento _____, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de
la siguiente normatividad:



- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

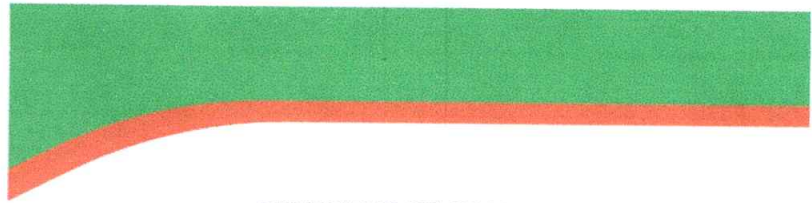
Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2020.



(Firma)

DNI N° _____





ANEXO N° 14

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO

Yo _____, identificado con DNI N° _____, con teléfono celular N° _____, domicilio real en _____, nacido (día/mes/año) _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos proporcionados en el presente documento a la Unidad de Recursos Humanos, son verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectué la Unidad de Recursos Humanos, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falta de declaración, por que asumo total responsabilidad de ello.



- a. MAYOR DE 65 AÑOS SI() NO()
- b. ANTECEDENTES MÉDICOS
 - HIPERTENSIÓN ARTERIAL SI() NO()
 - DIABETES MELLITUS SI() NO()
- c. ENFERMEDAD
 - CARDIOVASCULAR SI() NO()

(Indicación diagnóstico y tratamiento actual)

PULMONAR SI() NO()

- d. CRÓNICA
 - CÁNCER SI() NO()

(Indicación diagnóstico y tratamiento actual)

ASMA SI() NO()
ENFISEMA SI() NO()

- e. OBSTRUCTIVA
 - PULMONAR SI() NO()
 - OBESIDAD SI() NO()

- f. OTROS
 - GESTACION
 - OTRA CONDICION MEDICA

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

San Miguel,.....

(Firma)
Nombres y Apellidos





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaq'inchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 15

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Apellidos y Nombres: DNI N°.....

Dirección:.....

Celular:.....



En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes

- | | |
|---|---------------|
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre | si () No () |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar | si () No () |
| 3. Expectoración o flema amarilla o verdosa | si () No () |
| 4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 | si () No () |
| 5. Está tomando alguna medicación detallar cual o cuales | si () No () |

Detallar cual o cuales



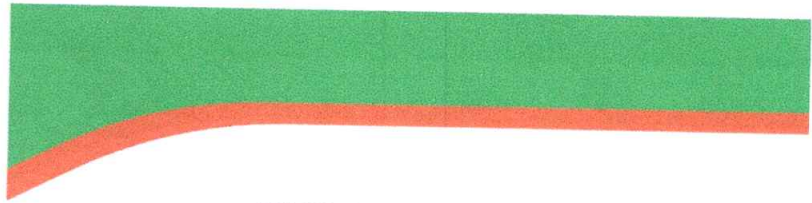
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada de mi parte. He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

San Miguel,.....

(Firma)

Nombres y Apellidos





**DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y
HABILITACION**

Yo, _____, identificado con
DNI N° _____, Con domicilio
en _____ del distrito
de _____, Provincia de _____,
Departamento de _____, declaro:



- a. Contar con documentación que se incluye en el Curriculum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDEREC-Art.52 Ley N° 30353)
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.
- g. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio Profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

San Miguel,.....

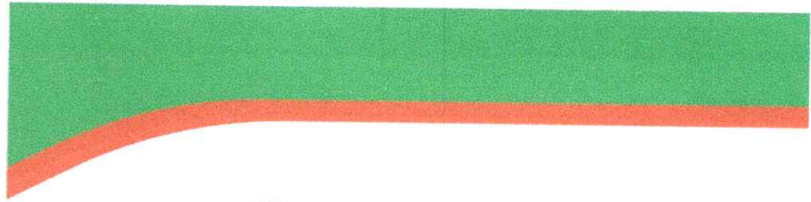


Firma.....
Nombre Completo:.....
DNI N°:.....



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaq'anchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2020-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 17

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, identificado con DNI N°
y con domicilio en; mediante la
presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MPLM considere pertinente.

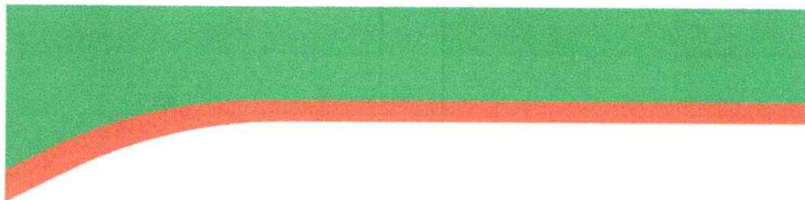


San Miguel, de del 2020

(Firma)

DNI N° _____





ANEXO N° 18

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER EXCEDIDO EL PLAZO MÁXIMO DE LICENCIAS
SIN GOCE DE HABER
(SOLO PERSONAL NOMBRADO)**

Yo, _____ de Nacionalidad
Peruana con DNI N° _____, nombrado bajo el régimen laboral de: Ley N° 29944 o
Decreto Legislativo N° 276 en la jurisdicción de la _____,
en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO: que a la
fecha de presentación de mi postulación, **NO HE HECHO USO DEL MÁXIMO DE LICENCIA
SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES** establecido en el literal a) del Art.
197° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el Decreto Supremo N°
004-2013-ED o en el Art 115° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada
por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



Realizo la presente DECLARACIÓN JURADA manifestando que la información proporcionada
es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber
incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código
Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del
Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444). En señal de
conformidad firmo el presente documento.



San Miguel, _____
Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI N° : _____

